பொதுத்துறை ஆட்சி இயல்

டாக்டர் பெ. நடராசன்

ஸ்டார் பிரசுரம்

பொதுத்துறை ஆட்சி இயல்

(Public Administration)

பொதுத்துறை ஆட்சி இயல்

ஆசிரியர் :

பெ. நடராசன், எம்.ஏ., (வரலாறு)
எம்.ஏ., (அரசியல்)

வரலாறு, அரசியல் விரிவுரையாளர், சர். தியாகராயர் கல்லூரி,
வண்ணை, சென்னை-21.

ஸ்டார் பிரசுரம்

66, பெரிய தெரு,
திருவல்லிக்கேணி : : சென்னை-5.

முதற் பதிப்பு, மே—1961

விலை ரூ. 5-00

STAR PUBLICATIONS

66, Big Street

Triplicane : : Madras—5

முத்தையா அச்சகம், ஜானி ஜான் தெரு, சென்னை—14

உரிமையுரை

டாக்டர் சர். ஏ. லட்சுமணசாமி முதலியார்,
B.A., M.D., LL.D.. D.Sc., D.C.L., D.Litt. F.R.C.O.G.,
F.A.C.S., M.L.C.,

துணை வேந்தர்

சென்னைப் பல்கலைக் கழகம், தமிழ்நாடு

அவர்களுக்கு இந்நூலை உரிமையாக்குகின்றேன்.

அணிந்துரை

இந்த ஆண்டில் தமிழைக் கல்லூரிக் கல்விமொழியாக அமைக்கும் புதுமுயற்சி எழுந்தோங்கியுள்ளது. பி. ஏ. வகுப்பு மாணவர்கள் தங்கள் பாடங்கள் அனைத்தையும் தமிழிலேயே கற்கின்ற காட்சியைக் காணலாம். இடர்ப்பாடுகள் பல இருந்தாலும் இப்பெருமுயற்சியில் நாம் வெற்றி பெறுவது திண்ணம். நாடு முழுவதும் பரந்துள்ள மாணவர்களின் ஆர்வம், ''தமிழிலேயே கற்பிப்போம்'' என முன்வந்துள்ள கல்லூரி ஆசிரியர்களின் ஊக்கம், பலப்பல கலைகளிலும், பொதுத்துறைகளிலும் பல்வேறு நிலையங்களிலும் தொண்டுசெய்வோர் கலைச்சொல்லாக்கத்தில் உழைத்த பெருஞ்சிறப்பு, இவற்றிற்கும் மேலாக மிகமிகக் குறைந்தகாலத்தில் தங்கள் தங்கள் சிறப்புத்துறையில் நூல்களை எழுதித்தர முன்வந்த நூலாசிரியப் பெருந்தகைகளின் உறுதியுள்ளம், தொண்டுணர்ச்சி முதலியவற்றைக் கண்டபின் இத்திட்டத்தின் வெற்றியில் யாரோ ஐயம் கொள்வர் ?

சிறப்பாகச் சென்னைப் பல்கலைக்கழகப் பேராசிரியர்களும், மற்றைய நூலாசிரியர்களும் எத்தனையோ நெருக்கடிகளுக்கிடையே, குறுகிய காலத்தில் அரியமுறையில் நூல்களை எழுதித் தந்துள்ளனர். பதிப்பு நிலையங்களும் முழுமனத்தோடு ஒத்துழைத்ததன் பயனாக வெகுவிரைவில் இந்நூல்கள் வெளிவந்துள்ளன. அந்நூல்களில் ஒன்றான "பொதுத்துறை ஆட்சி இயல்" என்ற இந்நூலை மாணவர்களும் ஆசிரியர்களும், தமிழ் மக்களும் வரவேற்பார்கள் என நம்புகிறோம்.

பல பெரியோர்களும், நிலையங்களும், முன்னரே புதுக் கலைகளைப்பற்றிய நூல்களைத் தமிழில் எழுதி வெளியிட்டு வழிகாட்டியுள்ளார்கள். ஆயினும், கல்லூரியில் தமிழ் கல்வி மொழியாகச் சிறந்து விளங்கவேண்டுமானால், இன்னும் எத்தனையோ நூல்கள் வெளிவர வேண்டும். எல்லோருடைய ஒத்துழைப்பாலும், விரைவில் மேலும் மேலும் பல நூல்கள் வெளிவரும் என்று உறுதியாக நம்புகிறோம்.

இந்த முயற்சியில் எத்தனையோ சிக்கல்கள் எழுந்தன. அவைகளை வெற்றிகரமாகத் தீர்த்துவைக்க முயற்சி செய்

துள்ளோம். கலைச் சொற்களை அமைப்பதிலும், சிறந்தவர் களைக்கொண்டு பாட நூல்களைத் தமிழ்மரபோ, கலைமரபோ, பொருள் தெளிவோ சிறிதும் பிறழாதபடி எழுதுவதிலும், மாணவர்களின் ஆங்கிலத்தரம் குன்றுமல் காப்பதிலும், அவர்கள் மேலும் தாம் கற்கும் பொருள்களைப்பற்றிய நூல்களை ஆங்கிலத்தில் கற்கத் தூண்டுவதிலும் உள்ள இடர்ப்பாடுகள் பல உள்ளன. எனவே பல பெரியார்கள் இம் முயற்சியைப்பற்றி ஐயம் கொண்டது வியப்பன்று. இத்தனை சிக்கல்களையும் ஒருவாறு தீர்த்துள்ளோம் என்ருல், குடியரசு வாழ்வில் எழுந்த தமிழ் மக்கள் ஆர்வமும், எதற்கும் அஞ்சாத உறுதியும், முன்னேற்ற உழைப்புமே காரணமாகும்.

எத்தனையோ தடைகளையெல்லாம் வெற்றியுடன் கடந்த நம் தமிழ் அன்னை, கல்லூரிக் கலையாசனத்தில் அமர்கின்ற நிலையில் அவ்வன்னையை வாழ்த்துவோமாக; அவள் திருமுன்பு ''மனமார உழைத்து வெற்றிகாண்போம்'' என்று உறுதிகொள்வோமாக. ''உழைப்பின் வாரா உறுதி கள் உளவோ''?

தமிழில் பயிலும் மாணவர்கள் உலக மாணவர்க ளிடையே சிறந்த இடம் பெறவேண்டும். அதுவே தமிழ் அன்னையின் அருள் நோக்கமாகும். கல்லூரித் தமிழ்க்குழு இத்துறையில் செய்துவரும் தொண்டினை இங்கே குறிப் பிடல் வேண்டும். சென்னைப் பல்கலைக் கழகத்தினைச் சார்ந்த கல்லூரி ஒன்றிலேதான் இந்த முயற்சி இன்று எழுகிறது. அப்பல்கலைக் கழகத்தின் பலவகை உதவி களுக்கும், ஒத்துழைப்பிற்கும் நம் மனங்கலந்த நன்றி உரித்தாகுக.

சென்னை,
17–5–1960

சி. சுப்பிரமணியம்
சென்னை நிதி—கல்வி அமைச்சர்.

ஆக்கியோன் முன்னுரை

“பொதுத்துறை ஆட்சி இயல்” என்னும் பெயரோடு வெளிவரும் இந்நூல் பொதுவாகத் தென்னிந்திய மக்களுக்கும், சிறப்பாக மாணவருலகிற்கும் பெரும்பயன் விளைவிக்கும் எனும் நம்பிக்கையோடு இந்நூலைப் படைப்பதில் பெரு மகிழ்ச்சி அடைகின்றேன். இந்நூலைக் கற்போர் யாவரும் பொதுத்துறை ஆட்சி இயலைப் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் மிகவும் எளிய இனிய நடையில் இஃது எழுதப்பட்டிருக்கின்றது. இதன்கண் பொதுத்துறை ஆட்சி இயலில் குறித்த குறிப்புகள் அனைத்தும் அடங்கியுள்ளன. இந்நூற் செய்திகள் சென்னைப் பல்கலைக்கழக இளங்கலைப் [B. A] பட்டதாரிகளின் தேர்வுக்குரிய பாடத்திட்டத்தினைத் தழுவி எழுதப்பட்டுள்ளன. இந்நூற்கண் எனது சொந்த கருத்துக்கள் எவையும் என்னால் எழுதப்பட்டில. ஆனால் இந்நூலில் ஆட்சி இயல் தொடர்பான செய்திகளை விளக்குதற்குக் கையாண்ட முறைகள் என்னுடையவேயாகும்.

என்னுடைய நூலைப் போட்டியில் தேர்ந்து எடுத்து இதற்குப் பரிசும் வழங்கி ஊக்குவித்த சென்னை அரசாங்கத்திற்கு என்னுடைய நன்றி உரித்தாகுக.

இந்நூலை எழுதும்படி ஆர்வமுண்டாக்கி, ஆசி கூறிய எனது மதிப்பிற்குரிய சென்னைப் பல்கலைக்கழக அரசியல்துறைத் தலைவர் பேராசிரியர் பாஸ்கரன், எம். ஏ. அவர்களுக்கும் என்னுடைய நன்றியுரியதாகும்.

அச்சிடப்படுமுன், வரி வடிவுகளைப் படித்து, கருத்துக்களைத் தெரிவித்து, இந்நூல் நல்லமுறையில் வெளிவருவதற்காக அறிவுரை வழங்கிய சென்னை மாநிலக் கல்லூரி அரசியல் துறைத்தலைவர் பேராசிரியர் இராமச்சந்திரன், எம்.ஏ. அவர்களுக்கும் நான் நன்றியுடையனுவேன்.

எனது வேண்டுகோளுக்கு இணங்கி, இந்நூலுக்கு

Proof பார்த்து, நன்ருகத் திருத்தி, பிழை இல்லாமல் அச்சிடக் காரணமாக இருந்த என் நண்பர் பண்டித வித்துவான் உயர்திரு மி. பொன் இராமநாதஞ் செட்டியார் (தமிழ் விரிவுரையாளர், சர். தியாகராயர் கல்லூரி) அவர்களுக்கும் நான் மிகவும் கடமைப் பட்டுள்ளேன்.

இந்நூலை அச்சிட்டுத் தக்க காலத்தில் வெளியிட்ட ஸ்டார் பிரசுரம் திரு. இராமநாதன் அவர்களுக்கும் என் நன்றியைத் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.

இங்ஙனம்
பெ. நடராசன்.
ஆசிரியர்

பதிப்புரை

"உங்களுடைய குழந்தைகள் தங்கள் அறிவுப் பசியைத் தணிப்பதற்கு அன்னிய மொழியினிடம் சரண்புகும் நிலையில் இருக்கும்வரை நீங்கள் உங்களை எழுத்தாளர்கள் என்று கூறிக்கொள்ளவும் இயலாது. உங்கள் நாடு உண்மையான விடுதலை பெற்ற நாடாகவும் ஆகாது" என்று ஓரறிஞர் எழுத்தாளர்கள் அடங்கிய கூட்டம் ஒன்றில் கூறினார். ஆம் உண்மையான விடுதலை அரசியல் சுதந்திரத்தில்மட்டும் இல்லை. அரசியல் சுதந்திரம் விடுதலையின் முதற்படியேயாகும். அதைத் தொடர்ந்து பொருளாதார சுதந்திரமும், அறிவுச் சுதந்திரமும் பெற முயலவேண்டும். அவை பூர்த்திபெறும்போது தான் நாம் உண்மையான சுதந்திர மக்களாகக் கருதப் பெறுவோம். பொருளாதாரச் சுதந்திரத்தை அடைவதற்காகத்தான் ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள் நடைபெற்று வருகின்றன. அத்திட்டங்களின் வெற்றி சுபிட்சமான இந்தியாவை உருவாக்கும். அறிவுச் சுதந்திரமும் விஞ்ஞான தொழில்துறை நுணுக்க அறிவும் பெற்றால்தான் அச்சுபிட்சத்தின் முழுப்பயனையும் பெற நம்மால் இயலும் அந்த நல்ல வாய்ப்பை மக்கட்குத் தருவதற்காகவே இந்திய அரசாங்கமும் நம் சென்னை அரசாங்கமும் வேலை செய்து வருகின்றன. அதன் பல துறைகளில் தொழில், விஞ்ஞானத்துறை நூல்களை வெளியிட்டு அறிவை வளர்ப்பது முக்கியமான ஒன்றாகும்.

தாய் மொழியில் தொழில்துறை நூல்களை வெளியிட்டு, ஊக்குவித்துப் பரப்பும் முயற்சியில் சென்னை அரசாங்கம் ஈடுபட்டிருப்பது மகிழ்ச்சிக்கும் பாராட்டுதலுக்கும் உரிய செயலாகும். தாய் மொழி மூலம் கல்வி போதிப்பதற்கான செயலில் முதற்படியாக இம் முயற்சி அமைந்துள்ளது. இம்முயற்சியில் மிகவும் பாடுபட்டுப் பலரை ஒன்றுசேர்த்துப் பெருமுயற்சி

எடுத்துவரும் சென்னை கல்வி அமைச்சர் திரு. சி. சுப்பிரமணியம் அவர்களையும் அவர்களுடன் ஒத்துழைத்து வரும் ஏனையோரையும் தமிழ் உலகம் நன்றியுடன் நினைவுகூரும் என்று நம்புகிறோம்.

இந்த சேவையில் எங்கட்கும் ஒரு வாய்ப்பளித்த கல்லூரித் தமிழ்க் கமிட்டியினருக்கும் நன்றி செலுத்துகிறோம்.

தமிழ் மாணவர்கட்குப் பெரிதும் பயன்படும் முறையில் சிரமமெடுத்து இந்நூலை எழுதி முடித்துள்ள ஆசிரியர் டாக்டர் நடராசன் அவர்களைத் தமிழ் மாணவர்களும், தமிழ் மக்களும் பெரிதும் பாராட்டுவார்கள் என்பதில் ஐயமில்லை.

இந்நூலை அச்சிடுங்கால் பலவகையாக ஒத்துழைத்த பண்டித வித்துவான் மி. பொன். இராமநாதஞ் செட்டியார் அவர்கட்கு மிகவும் கடமைப்பட்டுள்ளோம்.

ஸ்டார் பிரசுரம்

பொதுத் துறை ஆட்சி இயல்.

(பல்கலைக் கழகப் பாடத் திட்டம்)

1. பொதுத் துறை ஆட்சி இயலின் தன்மையும், பயனும் - ஆட்சித் துறைக்கும், சட்ட சபைக்கும், நிர்வாகத்திற்கும், நீதித் துறைக்கு முள்ள தொடர்பு - நகராட்சி.

2. துறைகளின் அமைப்பு - ஆட்சியாளரின் அதிகாரங்களும் கடமைகளும் - பல்வேறு அரசாங்கப் பணிகளுக்காக ஏற்படும் அமைப்பு - லைன், சிடாப், ஆக்சிலியர் பணிகள்-ஒரு துறைக்கும் மற்ற துறைகளுக்கு முள்ள தொடர்பும் - அத்துறையிலேயே ஒரு பகுதிக்கும் மற்ற பகுதிக்கும் உள்ள தொடர்பும் - அலுவலக நடைமுறை - நிதி ஆட்சியும், பதிவேடுகள் தயாரித்தலும் - கணக்கு வைத்தலும், தணிக்கையும்.

3. பொது ஆட்சித் துறை அலுவலர் - சிவில் சர்விசின் வரலாறு-அலுவலர்பற்றிய ஏஜன்சியும், சிவில் சர்வீசுக் கமிசனும் - ஆட் சேர்ப்பு, தேர்வு ஆய்வு, உயர்வு - தர நிர்ணயம்-ஒழுங்கு, அலுவலர் அமைப்பு நட்ட ஈடும், ஓய்வு பெறுதலும்.

4. அரசாங்கத் திட்டமும், அதன் ஆய்வும் - போர், அமைதிக் காலங்களில் திட்டத்தின் நிகழ்ச்சியும், வளர்ச்சியும் - விளம்பரமும், பொது உறவும் - இந்தியாவின் ஆட்சித் துறை அமைப்பு.

படித்தற்குரிய நூல்கள்

ஒயிட் - பொது ஆட்சி முறை தோற்றுவாய்.

மார்ச்சு (தயாரிப்பு) - பொது ஆட்சி முறையின் அடிப்படைகள்.

கிளாடன் - பொது ஆட்சி முறை.

இரத்தினசாமி - பொது ஆட்சி முறை.

ஜோசி - இந்தியப் பொது ஆட்சி முறை.

பொதுத்துறை ஆட்சி இயல்

பொருளடக்கம்

பொதுத்துறை ஆட்சி இயல்

அரசியல் நிர்வாக விளக்கம்

பொதுப் பணியில் பொதுநல நோக்குடன் பாடுபடுவதே அரசியல் நிர்வாகமாகும். சமுதாயத்தில் மக்கள் ஒழுங்கான கூட்டு முறையில் சேர்ந்து செயலாற்றுவதே நிர்வாகமெனப்படும். பொதுவாக அரசியல் நிர்வாகம் கூட்டுறவு முறையிலே பொதுநல நோக்குடன் அமைந்திருக்கிறது. பிப்னர் (J.M.pfiffner) விளக்குகையில், பொதுத் துறை ஆட்சி என்பது மக்கள் அடையும் பலன்களுக்காக வழிகாட்டும் அமைப்பு ஆகும் என்கிறுர். இக்கருத்தை எ. சைமன் (A. Simon) விளக்குகையில், அரசியல் நிர்வாகம், கூட்டுறவு முறையில் மக்கள் அடையும் பொதுநோக்கங்களின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்கிறது என்று கூறுகிறுர்.

நாம், தற்காலத்தில் பொறி இயல் கலைகளும் விஞ்ஞானமும் உயர்ந்த அளவில் முன்னேறி இருப்பதைக் காணலாம். நாம் சில விஞ்ஞான இயக்கங்களைக் காணுங்கால் அதிர்ச்சியும் ஆச்சரியமும் அடைகிறோம்; விஞ்ஞானிகளை அவர்கள் திறமைக்காகப் பாராட்டுகிறோம். ஏனெனில் சமுதாயத்தில் விஞ்ஞானிகள் சமூகக்கூட்டுறவு இல்லாமல் தங்களின் புதுமைகளைக் கண்டு பிடித்திருக்க முடியாது. இதற்குப் பல சரித்திரச் சான்றுகள் உள்ளன. விஞ்ஞான வளர்ச்சியின் பயனுல் இயந்திரங்கள் இயங்கினுலும் மனிதனின் கூட்டுறவு இன்றியமையாததாகும். மக்களின் கூட்டுறவு இன்றி எதையும் ஒழுங்கான முறையில் இயக்க முடியாது. எனவே விஞ்ஞான வளர்ச்சியைப் பயன்படுத்த மக்களின் கூட்டுறவும், திறமையும் இன்றியமையாதனவாகும். முதன்முதலில் அணுச்சக்தி பயன்பட்ட போது, மக்கள் விஞ்ஞானியின் திறமையைக் கண்டு வியந்தனர். அதே சமயத்தில் மக்கள் அதைப் பாதுகாக்கும் கட்டுப்பாட்டையும் உண்டாக்கினர்.

சாதாரணமாக மனித உறவு, இயற்கையாக மக்கள்மாட் டமைந்த காரணத்தால் சமுதாய அமைப்பை உருவாக்க ஏதுவாகிறது. விஞ்ஞான இயலில் கூட்டுறவு அமைந்திருப்பது போலவே சமுதாய இயலிலும் கூட்டுறவு அமைந்துள்ளது. எங்கு மக்கள் ஒன்ருக வாழ்கிருர்களோ அங்கு அவர்கள் ஒருங்கே வேலைசெய்து ஒழுங்கு முறையில் சீரான வாழ்க்கை நடத்துகிருர்கள். மனிதர்களும், அவர்கள் வாழ உதவி செய்யும் பொருள்களும் ஒழுங்கான

முறையில் கூட்டுறவாக அமையும் இயலுக்கு ''நிர்வாகம்'' (Administration) என்பது பெயர்.

நிர்வாகம் என்பது, மக்களின் கூட்டுச் செயல்களைப் பொதுநோக்குடன் அடையும் நன்மைகளைப் பெற வழிகாட்டும் சாதனமாகும். இது நேர்மையான முறையில் நன்மை தரும் முடிவுகளைக் காண்பதாகும். உதாரணமாகப் பலர் ஒன்று சேர்ந்து ஒரு பாறையைத் தூக்கி ஓர் இடத்தில் வைப்பது போல்வது ''ஒழுங்காக அமைந்த நிர்வாக முறை''(Organised Administration) யாகும். இவ்வேலையை ஒழுங்காக நடைபெறச் செய்வதற்கு அமைக்கப்படும் உறவே நிர்வாக (Management) மாகும். ஒழுங்கு அமைப்பு முறையும், நிர்வாகமும், நிர்வாக இயலின் பிரத்தியேகப் பகுதிகளாகும். ஒவ்வொரு கூட்டுச் செயலும் நிர்வாகமாகாது. உதாரணமாகத் திருடர்கள் ஒன்று சேர்ந்து கொள்ளையடிப்பதும், கூட்டுறவு முறையில் நாட்டின் அமைதியைக் குலைப்பதும் நிர்வாக இயலின் எதிர்மாறுன கொள்கைகளாகும். எனவே ஆட்சி இயல் நிர்வாகம் என்பது மக்களின் நன்மைக்காகப் பொதுநோக்குடன் கூட்டுறவு முறையில் அமையும் செயல்களாகும்.

பொது ஆட்சி இயலின் விளக்கம்:— ஆட்சி இயலில் சிறிய அல்லது பெரிய அமைப்பில் நிர்வாகத்தைப் பொதுநோக்குடன் காணலாம். இந்நிர்வாகத்தைச் சமூகத்தில் சங்கங்களிலும், பள்ளிகளிலும், பல்கலைக் கழகங்களிலும், நகராண்மைக் கழகங்களிலும், நாடுகளிலும் அமைக்கலாம். இவை எல்லாம் ''தனி ஆட்சி இயல்'' (Private Administration.) ஆகும். ஆட்சி இயல் நாட்டையோ அல்லது மத்திய அரசாங்கப் பிரிவுகளையோ குறிக்கும்போது ''பொது ஆட்சி இயலாகக்'' (Public Administration) கருதப்படுகிறது.

அரசியல் தத்துவத்தில் பொது ஆட்சி இயல் விரிவாகவும் குறுகிய முறையிலும் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றது. விரிவாக நோக்குமிடத்து, பொது ஆட்சி இயல், அரசியல் அலுவல்களை வேறுபாடின்றியும், பகுதிகளாகக் கவனிக்கும் மாறுபாடின்றியும் பொதுநல நோக்குடன் கவனிப்பதாகும். இதை நாம் நீதி ஆட்சியிலும், சட்டசபை அலுவல்களிலும் காணலாம். குறுகிய அளவில் நோக்குங்கால், ஆட்சி இயல் அரசியல் நிர்வாகப் பகுதியின் வேலைகளைமட்டும் குறிக்கின்றது. அரசாங்கம் மூன்று பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கின்றது. சட்டசபை, செயற்குழு, நீதித்துறை என மூன்று பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டிருந்தாலும், பொது ஆட்சி இயலை நுணுக்கமாகப் பயில அரசியலின் நிர்வாகப் பகுதியை மிகத் தெளிவாக ஆராய்ந்து கற்கவேண்டும். பொது ஆட்சி இயலைத் திறம்பட நடத்த நீதித்துறையும், செயற்குழுவின் துறையும் முறையாக ஒத்துழைக்க வேண்டும். அரசியல் நிர்வாகத்தை நிலைப்படுத்த நீதியும் சட்டமும் இன்றியமையா

தன. இவ்விதமாக அரசியல் ஆட்சிமுறை, அரசியலாகவும், நிர்வாக மாகவும் இரண்டு பிரிவுகளாக அமைகிறது. இதனுல்தான் பொதுத் துறை ஆட்சி இயலைத் தனிப்பட்ட முறையிலும் விரிவாகவும், தெளி வாகவும் பயில ஏதுவாகிறது. சில அரசியல் எழுத்தாளர்கள் அரசிய லின் முக்கியத்துவங்களையும் ஆட்சி இயலின் முக்கியத்துவங்களையும் ஒன்று சேர்த்துத் தவருகக் குழப்பிக்கொள்கின்றனர். பொது ஆட்சி இயல் என்பது, அரசியல் அலுவல்களைக் குறிக்கும் நிர்வாகமாகும். எனவே அரசாங்க முக்கியத்துவத்தினின்றும் பொது ஆட்சி இயல் மாறுபடுகின்றது. பொது ஆட்சி இயல் அரசாங்கத்தின் பகுதியானு லும், அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களைக் கவனிப்பதால் தனிச் சிறப்பு டன் விளங்குகின்றது. நாட்டின் அபிவிருத்திகளையும், வளர்ச்சித் திட்டங்களையும் நிர்வகிக்கும் பொறுப்புப் பொது ஆட்சி இயலில் அமைந்துள்ளது.

பொது ஆட்சி இயலின் வளர்ச்சி:— முதன் முதல் நாகரிகம் தோன் றிய பண்டைய சரித்திர காலத்திலிருந்தே நிர்வாகத் திறன் வளர்ச்சி யடைந்திருக்கிறது. நிர்வாகத் திறமை உழைப்பின் பிரிவுகளிலும் தனித்திறன் வேலைகளிலும்தான் உற்பத்தியாகின்றன. குகையில் வாழ்ந்த பழங்குடி மக்களுக்கு அவசியமில்லாதிருந்தும், மனித சமு தாயம் உருவாக்கப்பட்டதும் நிர்வாகத் திறன் முதலில் வீடுகளிலும், குடும்பங்களிலும் வளரத் தொடங்கியது. குடும்பங்களில் (Pater Familia) நிர்வாகம் தோன்றிய போது தனி நிர்வாகம் என்றோ அல் லது பொது நிர்வாகம் என்றோ பாகுபாடு உண்டாக வில்லை. பின் னர்க் கிராமியச் சமுதாயங்கள் வளர்ச்சியடைந்த போதுதான் தனி நிர்வாகத்திற்கும் பொது நிர்வாகத்திற்கும் வித்தியாசம் நன்கு குறிப் பிடப்பட்டிருந்தது. முதல் பொது நிர்வாக அதிகாரி வரி வசூலிப்ப வராக இருந்தபோதிலும், ஓர் அரச குடும்பத்தைச் சேர்ந்த அதிகாரி அந்த வரியை அமைதியான முறையில் திரட்டித் தர அனுப்பப் படுவர். இதனைப் பண்டைய வேத காலத்தின் சரித்திரத்தில் காண லாம்.

நாகரிகம் வளர்ச்சியடையுங்கால் பொது நிர்வாகத்தின் முறையில் மாறுபாடுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. உதாரணமாக நிர்வாக முறை வட்டாரங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டன. வட்டார முறை மத்திய நிர்வாகம் என்றும் ஸ்தல ஸ்தாபன நிர்வாகம் என்றும் பிரிக்கப்பட்டிருந்தது. மக்கள் சமூக வாழ்க்கையில் பலவிதச் சிக்கல்கள் ஏற்பட்டு நாளடை வில் வளர்ச்சியடையத் தொடங்கவே அரசனுல் பொது நிர்வாக வேலை களின் சுமையைத் தாங்க முடியவில்லை. ஆகவே இத்துறைகளின் அலுவல்களை மந்திரிகளுக்கும், மற்றுமுள்ள அரச அவையினருக்கும் அதிகாரபூர்வமாகப் பகிர்ந்து கொடுத்து, அவர்களின் உதவிக்கு ஆட் களையும் அமைத்து நிர்வாகத்தை நிலை நாட்டினுன். இந்த "உதவி

யாளர்கள்'' தாம் (Assistants) தற்காலச் சீரியல் பணியின் (Civil Service) தந்தைகளாவர். அவர்கள் புரியும் தொண்டு சாதாரண மானதாக இருந்தாலும் அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களைக் கவனிப்ப தாகும்.

எகிப்து, சைனு, இந்தியா ஆகிய இடங்களில் வளர்ச்சியடைந்த தன்னுட்சி முடியரசு பொது நிர்வாகம் வளர உதவியாக இருந்தது. சைனுவிலே சிறப்பாக நிர்வாக முறை வெகு விரைவில் வளர்ச்சியடைந் ததைக் கன்பூஷியஸ் (Confucius) எழுதிய அரசியல் பழமொழிகளின் கண் காணலாம். சைனுவில் மூன்ரும் நூற்ருண்டில் சீரியல் பணி தற்காலத்தில் உள்ளதுபோன்றே பல துறைகளிலும் வளர்ச்சியடைந் திருந்தது. ரோமானிய நாட்டு நிர்வாக முறை, சட்டத்தின் அடிப் படையிலே அமைந்திருந்தது. மத்திய காலத்தில் பரவியிருந்த படை மானியத்திட்டம் அதன் வளர்ச்சியைத் தடை செய்தது. ஆனுல் தேசி யத் தன்னுட்சி அரசுகள் மறுமலர்ச்சிக் காலத்தில் தோன்றியதால் அரசியல் நிர்வாகம் மீண்டும் வேகமாக வளர்ச்சியடையத் தொடங்கி யது. பிரஷ்யன் (Prussian) பிரெஞ்சு (French) அரசுகள் அரசியல் நிர்வாகம் வளர்ச்சியடையப் பேரளவில் சேவை செய்துள்ளன. அவர் கள் நிர்வாக முறைகள் தற்கால அரசியலுக்குச் சிறந்த குறிகளையும் அமைப்புக்களையும் உருவாக்க வழி வகுத்தன. மீண்டும் தொழிற் (இயந்திர) புரட்சியின் (Industrial Revolution) இயக்கத்தால் வளர்ந்த சுதந்திரக்குடியரசினுல் நிர்வாகம் விரைவில் திறம்பட வளர்ந் தது. தொழிற் புரட்சி புதிய முறையைமட்டும் உண்டாக்கியதல்லா மல், புதுமையான பொருளடக்கத்தையும் உருவாக்கியது. அரசியல மைப்புத் திட்டங்கள் வளர்ச்சியடைந்த காரணத்தால் சீரியல் பணி பொதுப் பணியாக மாறுதலடைந்து அட்டவணை முறைப்படி உள் நாட்டு வெளிநாட்டு நிர்வாகங்களைக் கட்டுப்பாட்டுடன் நடத்தி வந்தது. தற்காலத்தில் வளர்ச்சியடைந்திருக்கும் அகிலத்துவ அமைப் புக்களானயூ. என். ஓ.(U. N. O.),யூ. என். இ. எஸ்.சி. ஓ.(UNESCO), ஐ. எல். ஓ. (I. L. O.), பொது நகராண்மைக் கழகங்கள், மற்றும் பி. பி. ஸி . (B. B. C.), டி. வி. ஏ. (T. V. A.) டி. வி. ஸி. (DVC), போன்ற நிர்வாகங்கள் அரசியல் நிர்வாகம் வளர ஏதுவாகின்றன. அகிலத்துவ அமைப்புக்களான உலகக் கழகங்கள் எல்லாம் அரசியல் வளர்ச்சியடையச் சாதகமாக அமைந்துள்ளன. இதனுல் மக்களின் நன்மையைக் கருதிப் பாடுபடும் நிர்வாகப் பகுதிகள் பல துறைகளி லும் வேலை செய்வதால் பொதுப்பணி, அரசியல் பணியின் அடிப்படையிலே அமைகிறது.

சைனு, எகிப்து, இந்தியா போன்ற நாடுகளில் அரசியல் நிர் வாகம் சட்ட அடிப்படையின் கீழ் மக்களின் நன்மைக்காக உருவாக்கப் பட்டது. எனவே நிர்வாகம் பொதுப் பணியாக நன்மை செய்து கொண்டு வருவதால் பலதுறைகளாக வளர்ச்சியடைய ஏதுவாகின்

றது. ஆகையால், அரசியலின் அதிகார பூர்வமாக அமையும் பொதுப் பணியே நிர்வாகத்தின் முக்கிய பாகமாகும்.

பொதுத்துறை ஆட்சி இயலின் நோக்கமும் அமைப்பும்:— பொதுத் துறை ஆட்சி இயலின் முக்கியத்துவம், அதனுடைய முறையான கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. எனவே, பொது இயல் நிர்வாகம் கருத்துக்கள் அடங்கிய வாசகப் பகுதிகளாக அமைந்துள்ளது. முதன் முதலில் பொது இயல் நிர்வாக விளக்கம் ''ஹாமில்டன்'' (Hamilton) என்பவரால் ''பெடரலிஸ்ட்'' (Federalist) என்னும் புத்தகத்தில் விளக்கப்பட்டது. அது விளக்க உரையாக அமைவதோடன்றிப் புகழுரையாகவும் அமைந்து நிர்வாக இயலைப் புதுமைப்படுத்தியது. நிர்வாக இயலின் மிகச் சிறந்த விளக்கம் பேராசிரியர் உட்ரோ வில்ஸன் (Prof. Woodrow Wilson) என்பவரால் 19-ஆம் நூற்றுண்டில் ஒப்புக்கொள்ளும் முறையில் விளக்கப்பட்டது. பொது இயல் நிர்வாகம் விளக்கமான முறையாக அமைந்த பொதுச் சட்டத்தின் செயல் பிரதிபலிப்பாகும். தற்கால அரசியல் எழுத்தாளர்கள் பொதுத்துறை ஆட்சியைக் குறித்து அவரவர்கள் சொந்தவழியில் பொருள் கொள்ள முயன்றனர்.

டாக்டர் லியோனர்ட் (Dr. Leonard) ஒயிட் (D. D. White) என்பவர் பொது இயல் நிர்வாகத்தை மக்களின் நன்மைக்காகப் பொது நோக்கத்தோடு வேலை செய்யும் ஸ்தாபனம் என்று விளக்கினார்கள். பேராசிரியர் பிப்னர் (Prof. Pfiffner) விளக்குகையில் பொது நிர்வாகம் கூட்டுறவு முறையில் அமைந்த பொது நல முயற்சியாகும் எனக் குறிப்பிடுகின்றார். ஹார்வி வாக்கர் (Harvey Walker), ''சட்ட முறைப்படி அரசாங்கம் செய்யும் வேலையின் பயனைப் பொது நிர்வாகம்'' எனக் கூறினார். வில்லபி (Willoughby) குறிப்பிடுகையில் நிர்வாகம் என்பது சட்ட சபையில் நீதியின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படும் முறையாகும். இதற்கு மார்ஷல் இ. டிமாக் ((Marshall E. Dimock) என்பவரால் சிறந்த விளக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. ''அரசியல் நிர்வாகம் என்பது, அரசாங்கம் என்றால் என்ன, எப்படி என்ற கேள்விகளின் விடையில் அமைந்தது. ''என்ன'' என்பது அரசியல் நிர்வாகத்தைப் புரிந்துகொண்டு நடத்த வழிகோலுவதாகும். ''எவ்வாறு'' என்பது அரசியல் முக்கியத்துவங்களை நிர்வகிக்கத் திட்டங்களை வெற்றிப் பாதைக்கு வகுத்துக் கொடுப்பதாகும்.''

வால்டோ (Waldo) பொது நிர்வாக இயலை விளக்குகையில் நாட்டின் ''பொது இயல் நிர்வாகம் என்பது நாட்டின் அலுவல்களை நிர்வகிக்கும் விஞ்ஞானரீதியான அரசியல் நிர்வாகமாகும்'' எனக் கூறுகிறார். லூதர் குலிக் (Luther Gulick), பொது நிர்வாக இயலை நிர்வாகத்தின் ஒரு விஞ்ஞானப் பகுதியாகவும், முக்கியமாகச் செயற்

குழுப் பகுதிகள் செய்யும் வேலைகளின் ஆரம்ப அடிப்படையிலே அமைந்திருப்பதாகவும் விளக்குகிறார்.

செயற்குழுதான் நாட்டின் அரசாங்க அலுவல்களைக் கவனிக்கும் ஸ்தாபனமாகும். பொது நிர்வாக இயலுக்கு எல்லா விளக்கங்களும் நன்றாகவும், அழகாகவும் கொடுக்கப்பட்ட போதிலும் அரசியல் நிர்வாகத்தின் கருத்தைத் தெளிவாக விளக்க முடியவில்லை. இதைத் திறம்பட விளக்க வேண்டுமானால் நிர்வாகம், பொதுநோக்கம், பொது அலுவல்கள், முக்கியத்துவங்கள், கலை, விஞ்ஞானம் போன்ற அரசியல் வார்த்தைகளால் உபயோகிக்கலாம். கருத்தை விளக்குவதற்குப் பதிலாகச் சில சமயங்களில் அவை மனத்தைக் குழப்பிவிடவும் கூடும். எனவே, அதனுடைய நோக்கமும் கருத்தும் நமக்குத் தெற்றெனத் தெரிய வேண்டும்.

அரசியல் நிர்வாகம், பொது என்றும், நிர்வாகம் என்றும் இரண்டாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே இவ்விரண்டும் சேர்ந்த பொது நிர்வாகமே, நாம் கூட்டுறவு முறையில் சிறப்புடன் நடத்த ஏதுவாகிறது. இதனின்றும் பொது நிர்வாகம் என்பது மக்கள் கூட்டுறவினால் உண்டாகும் நியாயமான செயல்கள் எனத் தெரிகிறது. கூட்டுறவுச் செயல்களைத் தனிப்பட்ட மனிதன் செய்ய முடியாததால், அவற்றை மக்கள் ஒன்று சேர்ந்து சரியான முறையிலும் ஒழுங்கான முறையிலும் செய்யுமாறு நிர்வாகம் வழி வகுத்துக் கொடுக்கிறது. இதனின்றும் நிர்வாகம் சிறந்து விளங்க மக்கள் கூட்டுறவு முறையை அனுசரிக்கவேண்டும். ஒரு கூட்டமாகச் செய்யும் செயல்களெல்லாம் நிர்வாகமாகா. மனித சமுதாயக் கூட்டுறவு, பொது நலத்திற்காகப் பொறுப்புடன் தன்னலமின்றி ஆற்றும் பணியே அரசியல் நிர்வாக அமைப்பின் வளர்ச்சிக்கு இன்றியமையாததாகும். கூட்டுறவு அமைப்பின் நிர்வாகத் திறமைக்கும் சிறப்புக்கும் மக்களின் முயற்சியும் உழைப்பும் அவசியமாகும். எனவே நிர்வாக இயல் அமைப்பும், நிர்வாகத் திறனும் மனித முயற்சியால் அடையப்படும் காரியங்களுக்கு மிகவும் அவசியமாகும்.

மக்களின் குறிக்கோள்களை யெல்லாம் பொதுவான முறையில் உண்டாக்கவும் அடையவும் செய்வதற்குப் ''பொது நிர்வாக இயல்'' என்றும், தனிப்பட்ட முறையில் அடைவதற்குத் ''தனி நிர்வாக இயல்'' என்றும் கூறப்படுகின்றன.

செயல் முறையில் காணுங்கால் தனி நிர்வாக இயலுக்கும் பொது நிர்வாக இயலுக்கும் இடையே வேறுபாடு காண்பது மிகக் கடினம். பொதுவாக எல்லா அரசியல் அலுவல்களையும் பொது நிர்வாகம் என்றும், அரசியல் அல்லாத பணிகளைத் தனி நிர்வாகம் என்றும் பிரித்துக் கூறலாம். ஆனால் அநேக தனி நிர்வாக அலுவல்கள்

அரசாங்கங்களால் நடத்தப்பட்டுவந்தும் பொது நிர்வாக இயலில் சேர்க்கப்படுவதில்லே. மற்றும் பொதுவாக, தனி நிர்வாகத்திற்கும் பொது நிர்வாகத்திற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு என்னவெனில் மக்களின் பொது நலத்திற்காகச் செயலாற்றும் பணி பொது நிர்வாகம் என்றும், தனி நலனுக்காகப் பணியாற்றும் செயல் தனி நிர்வாகம் என்றும் கருதப்படுகின்றன. ஆனல் அநேக பொது நல அலுவல்கள் தனிப்பட்ட அமைப்புச் சாதனங்களால் நடத்தப்பட்டுவருகின்றன. (தர்ம அறநிலேயக்) கழகங்கள், மக்கள் பொது நல சேவைச் சங்கங்கள் பொது அரசியல் நிர்வாகத்தில் சேர்க்கப்படாவிடினும் தனிப்பட்ட நிர்வாக முறையில் பொதுப்பணி யாற்றுகின்றன. மீண்டும் ஆராய்ந்து பார்க்கையில் தனி நிர்வாக முறை தன்னல நோக்கத்துடன் இருப்பதை முக்கியமாகக் கொண்டுள்ளது. ஆனல் பொது நிர்வாகம் மக்களின் பொதுநலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது. ஆனல் அரசாங்க வியாபாரத் தாபனங்கள் இலாபம் சம்பாதிப்பதில் ஈடுபட்டிருப்பதும், சில தனி நிர்வாக வியாபாரத் தாபனங்கள் பொதுப் பணிகளுக்காக இலாபம் இல்லாமல் சேவை செய்வதும் குறிப்பிடத்தக்கனவாகும். இருந்த போதிலும் பொது நிர்வாகமும் தனி நிர்வாகமும் முக்கியமாக வேறுபடுகின்றன. பொது நிர்வாகம் அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் நடத்தப்படுகின்றது. ஆனல் தனி நிர்வாகம் அவ்வாறு அமைவதில்லே. டாக்டர் சார்லஸ் இ. மெர்ரியம் (Dr. Charles E. Merriam) ஏகாதிபத்திய நாடுகளேக் குறிப்பிடும் போது ''அதிகாரத்தின் வறுமை'' (Poverty of Power) என்று எழுதியுள்ளார். இந்த ''அதிகாரத்தின் வறுமை'' நாட்டின் நிர்வாகப் பலவீனத்தை மறைமுகமாகக் குறிப்பிடுவதாகும். மற்ற பகுதியினருக்கு இல்லாத சலுகைகள் அரசியல் அமைப்பிற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளன. நாட்டு அமைதியை நிலேநாட்டக் காவற்படையும், தற்காப்புக்காக இராணுவமும் அரசியல் நிர்வாகத்தின்கீழ் அளிக்கப்பட்டுள்ளன. ஆனல் சமூகத்தை அவைகள் பாதிப்பதில்லே. கிருத்துவ ஆலயங்களோ, தொழிற்சாலேகளோ அல்லது தொழிலாளர் சங்கங்களோ (கத்தியின்றி) ஆயுதமின்றித் தங்கள் தேவைகளேப் போர் முறையில் அடையும் வெற்றியைவிடச் சிறப்பாக அடைய முடியும். பிறகு பொது நிர்வாகத்திலும் தனி நிர்வாகத்திலும் மக்கள் பொறுப்புணர்ச்சியைக் கொண்டும் அமைப்பைக் கொண்டும் பாகுபாட்டைக் காணலாம். ஆனல் இக்குறைகள் பொது நிர்வாகத்தைவிடத் தனி நிர்வாகத்தில் குறைவாகக் காணப்படும்.

தனி நிர்வாகத்தினின்றும் பொதுநிர்வாத்தின் பாகுபாடுகளேக் காண வேண்டுமெனின், பொது நிர்வாகத்தில் எல்லோருக்கும் சமமான உதவிகளும், சட்டபூர்வமான சமத்துவமும், பொறுப்பான கடமையுணர்ச்சியும், பொது நல நீதியும், நியாயமான தீர்மானங்களும், பொருளாதாரச் சமத்துவமும் காணப்படும். இதனினின்றும்

அடிப்படையாக உள்ள வேறுபாடுகளைத் தனி நிர்வாகத்தினின்றும் பிரித்துப் பொது நிர்வாகத்தில் காணலாம். பண்பாட்டு உறவுகள், சமூக உறவுகள் போன்ற மக்கள் பொது நலத்திட்டங்கள் பொது நிர்வாகத்தில் அமைய ஏதுவாகின்றன. பேராசிரியர் வால்டோ (Prof. Waldo) கூறுகையில் ''பொது நிர்வாகத்தின் சிறப்பு, பண்பாடும் அறிவும் சேர்ந்த கூட்டு அமைப்பிலேதான் தோன்றுகின்றது'' எனத் தெளிவாக்குகின்றார். அரசியல் தத்துவங்கள், கல்வி முறைகள், சாதிப்பிரிவினைகள் ஒழிப்பு முறைகள், பொருளாதார நிலைமைகள் முதலியவை திறம்பட வளர வேண்டுமானால் பொது நிர்வாகம் பொறுப்புடையதாக அமைய வேண்டும். இதற்குச் சூழ் நிலைகளும், சமூகமும் ஒத்துழைக்க வேண்டும். சமூகத்தில் பண்பாட்டு வேறுபாடு அல்லது சமூகத்திற்குச் சமூகம் வேறுபாடு உண்டாவதால் நிர்வாக முறை பாதிக்கப்படுகின்றது. எனவே மக்கள் கூட்டுறவு முறையில் சமூகத்தின் குறைபாடுகளைக் குறைத்து (முயன்று நீக்கி)ப் பண்பாடுகளை வளர்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

நிர்வாக இயலின் நோக்கம்:— விரிவாக நோக்கின் பொது நிர்வாகம், சமூகத்தின் பொது நல நோக்கை நீதியின் அடிப்படையில் செயலாற்ற உதவுகின்றது. ஆனால் பொதுவாக அதன் உபயோகங்கள் நடைமுறையில் செயற்குழுக்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. அரசியல் நிர்வாகத்தின் முதல் குறிக்கோளைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுங்கால் ''அரசியல் நிர்வாகம் பொதுநலச் சீரியல் பணியின் கீழ் அமைந்துள்ளது. பொதுவாக இராணுவம், காவற்படை, நீதிக் குழு, சட்டசபை ஆகிய இவைகளை நிர்வாகத்தின்கண் சேர்த்துக்கொள்ளாவிட்டாலும் பொது நல வளர்ச்சிக்கு இவைகள் இன்றியமையாத சாதனங்களாகும்.

பொது நிர்வாகம் அரசாங்கத்தின் எல்லாச் சீரியல் பணிகளையும் அரசியல் கொள்கைகளை நிலைநிறுத்தும் அளவுக்குக் கண்காணிக்கிறது. நிர்வாகம் என்பது நாட்டின் அரசியல் கொள்கைகளைச் சாதிக்க வகுத்துக்கொள்ளும் ஒருவழியாகும். எனவே நிர்வாகத்தின் முடிவு நாட்டு அரசியலின் சாதனைகளாகும். அமைதியை நிலைநாட்டுவதும், சட்டத்தை உண்டாக்குவதும், நீதியைத் தொகுப்பதும், மக்களுக்கு அரசியல் குறிப்புக்களை வழங்குவதும், பாதுகாப்பு, தற்காப்பு அளிப்பதும், வேறுபட்ட பிரிவுகளிடையே நன்மை பயக்கும் முறையில் உடன்பாடுகளை உண்டாக்குவதும், நாட்டின் நல வாழ்க்கைக்கு மிக முக்கியமானவைகளாகும். இதனால் நாட்டின்கண் அமைந்துள்ள சமூகம் நல்ல முறையில் வளர ஏதுவாகிறது. பண்டைக் காலத்தில் மனித வாழ்வில் சமயம், சமூகம், பண்பாடு ஆகிய மூன்றும் கலந்திருந்தன. மத்திய காலத்தில் அவைகள் விலக்க முடியாத வகையில் இருந்தன. பதினெட்டாம், பத்தொன்ப

தாம் நூற்றுண்டுகளில் அவைகள் இராணுவக் காவற் படைகளின் செயல்களின்மூலம் வரையறுக்கப்பட்டன. தற்காலத்தில் உருவாகி யிருக்கும் பொதுநல நாட்டின் கொள்கை, அனேகமான சமூகப் பொருளாதாரப் பண்பாடுகளே வளர்த்துவருகிறது. ஆனுல் சமய அலுவல்கள் முழுமையாகச் சேர்த்துக்கொள்ளப்படவில்லே. எனவே பொது அரசியல் நிர்வாகத்தின் நோக்கம் மக்களுடைய நல் வாழ்விற்காக உறுதியுடன் பாடுபடுவதாகும். அரசியல் நிர்வாகம் மக்கள் நலனுக்காக உருவாக்கப்பட்ட தாபன மாகும்.

அரசாங்க அலுவல்களில் தனிப்பட்ட காரியங்கள் பொதுவாகக் கவனிக்கப்படாமல் இருப்பதில்லே. தனிப்பட்ட முறையில் அலுவல் களேக் கவனிக்க அமைப்புக்களும், நிர்வாகத் துறைகளும், முறை களும், கோட்பாடுகளும், பொதுவாகச் சமமான முறையில் அரசாங் கத்தால் அமைக்கப்பட்ட தாபனங்களினுல் நடத்தப்பட்டு வரு கின்றன. அரசாங்கத்தின் சுகாதாரப் பகுதி பொதுமக்களின் நலனுக்காகப் பலதுறைகளே ஏற்படுத்திக் கண்காணித்துவருகிறது. பொதுவாகப் பொது நிர்வாக இயலின் தத்துவங்களேக் கீழ்க்கண்ட மூலப் பகுதிகளால் குறிப்பிடலாம்.

1. அமைப்பு (தாபனம்) (Organisation):— தனிப்பட்டவர் களின் அலுவல்களே உபயோகமான முறையில் உருவாக்கும் கூட்டு றவே அமைப்புத் தாபனமாகும். இது நிர்வாகத்தின் அமைப்பை உருவாக்குகிறது. இதை நிர்வாக இயலின் அடிப்படை எனக் கூறலாம்.

2. நிர்வாக நேர்முகத்திறன் (Management of Personnel):— நிர்வாகம் தனிப்பட்டவர்களுக்கும் அரசாங்கத்திற்கும் இடையில் சமூகத் தொடர்பு கொள்ளும் முறையில் வழி வகுத்துக் கொடுக்கும் சாதனமாகும். இதனுல் இது நிர்வாக இயலின் உடல் நூல் தத்து வம் (Physiology) போன்று மிகமுக்கியமானதாகும்.

3. முறையும் வழியும் (Method and Procedure):— நிர்வாக இயல் ஒழுங்காக வேலே செய்வதற்கு முறையும் வழியும் மிகவும் அவசியமாகும். இதன் வெற்றியும் பயனும் உபயோகிக்கும் முறை யில்தான் அமைந்துள்ளன.

4. பொருளும் வினியோகமும் (Material and Supply):— பொரு ளும் வினியோகமும் நிர்வாக வேலேகளேத் தங்கு தடையின்றி ஒழுங் காக நடைபெறச் செய்வதற்கு உதவும் கருவிகளாகும். உதாரண மாகப் பேனுவும் மையும் இன்றி விண்ணப்பத்தாளேப் பூர்த்தி செய்ய முடியாது. அலுவலக வேலேகளே மேசை நாற்காலிகளின்றி ஒழுங் காகவும் சீராகவும் செய்ய முடியாது.

பொது நிதி (Public Finance):— பொது நிதி (உண்டியல்) பொருள் திரட்ட உதவும் முக்கிய சாதனமாகும். நிதியின்றி வேலைகளை ஒழுங்காக நடைபெறச் செய்ய முடியாது. அரசியல் என்னும் வண்டி ஓடுவதற்கு நிதி என்ற சக்கரம் அவசியமாகும். எனவே அரசியல் நிர்வாகத்தின் வளர்ச்சி நிதியின் அடிப்படையிலேதான் அமைந்துள்ளது.

6. நிர்வாகப் பொறுப்பு (Administrative Accountability) :— உள்நாட்டு வெளி நாட்டுக்கட்டுப்பாடுகளைச் சட்டமன்றத்தின் கோட்பாடுகளால் நிலை நாட்டலாம். இந்நிர்வாக்க் கூட்டுத்திறமை திறம்பட விளங்கச் சட்டசபையும் மக்களும் ஒத்துழைக்க வேண்டும்.

இதனினின்றும் பொதுநிர்வாகம் என்பது முழுமையும் அரசாங்க அலுவல்களைப் பொது நன்மைக்காகப் பயன்படுத்தும் தாபனம் எனப் பேராசிரியர் பிப்னர் (Prof. Pfiffner) முடிவு காண்கிருர்.

நீதி இயலின் நோக்கத்தோடு காணுங்கால் பொது இயலின் அலுவல்கள் மத்திய அரசாங்கத்தின் நாடுகளுக்கும், உள்நாட்டு நிர்வாகங்களுக்கும், நகராண்மைக் கழகங்களுக்கும் பிரித்துக் கொடுக்கப்படுகின்றன. மத்திய அரசாங்கத்தின் கீழ் அமைந்த ஒவ்வொரு நாடும் அந்நாட்டின் கீழ் உள்ள சமூகத்தைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

அகிலத்துவ நிர்வாக முறைப்படிக் காணுமிடத்து அரசியல் உயர்ந்த தேசீய முறையில் அமைய வேண்டும். முதல் உலக யுத்தத்திற்குப் பிறகு உலகில் பல நாடுக்ளுக்கிடையே பரஸ்பர உறவு ஏற்பட்டது. இவ்வுறவு பொதுநல நன்மையோடு உலக மக்களுக்குப் பணியாற்றுவதாக இருந்தாலும். தேசீய முறையில் அவைகளைப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

பொது இயல் நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவம் :—பொது இயல் நிர்வாகம் மக்களுடைய வாழ்க்கையில் ஒரு முக்கியமான இடம் பெற்றிருக்கிறது. பொது இயல் நிர்வாகத்தின் அங்கங்கள் நாட்டின் தினசரி அலுவல்களைக் கண்காணித்துவருகிறது. நாட்டின் குறிக்கோள்களை அடைய நிர்வாகம் தகுந்த முறையில் திட்டம் வகுத்து நம்பிக்கையான அலுவலகங்களை நிறுவி நடத்திவருகிறது. இந்த அலுவலகங்கள் சிறந்த தேர்ச்சி பெற்ற அலுவலகப் பணியாளர்களைக் கொண்ட குழுவினை உடையனவாகும். அரசியல் நிர்வாகத்திற்கு அமைப்பும் நிர்வாகமும் அடிப்படையான இரண்டு பகுதிகளாகும். இவை மனித சமுதாயத்திற்குத் தகுந்த முறையில் அரசியலமைப்பை உருவாக்கி மக்களின் நிலையான வாழ்க்கைத்தரத்தை அடைவதற்கு உதவுகின்றன. நாட்டு அரசியலமைப்பின் முக்கியத்துவம் எட்மண்ட் பர்க் (Edmund Burke) என்பவரால் பல வருடங்களுக்கு முன்பே வலியுறுத்தப்பட்டது. " அரசியல் அமைப்பு நிர்வாகம் பெரும்பான்

மையாக மக்களின் அதிகாரத்தினுல் அமைந்த கட்டத்தின் கீழ் உண்டாகியுள்ளது. இந்த அதிகாரம் மக்களின் பிரதிநிதிகளான மந்திரிகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.'' அரசியல் நிர்வாகத்திற்கு இரண்டாவதாகத் தேவைப்படும் நிர்வாகம் மிகவும் முக்கியமானதாகும். நிர்வாகத் திறன் அரசியல் தலைவர்களைக் கூட்டுச் செயல்களினின்றும் பிரித்துத் தேர்ந்தெடுக்க உதவுகின்றது. சிறந்த நிர்வாகத் திறன் இல்லாமல் ஆட்சிமுறையை ஒழுங்காகவும், நிலையாகவும், நன்மை தரக் கூடியதாகவும், அரசியல் அமைப்புத் திட்டங்களை நிலை நாட்டுவதாகவும் இருக்க முடியாது என்று பர்க் கூறுகின்ருர்.

மேலும் நிர்வாகம் என்பது அரசியலில் மிகுந்த சக்தி வாய்ந்த சமூக முறையாகும். இந்நிர்வாகத்தினுல் மக்கள் தங்கள் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துகொள்ளலாம். அரசியல் நிர்வாகத்தில் பொருளாதாரம், சமூகம், பண்பாடு ஆகிய பகுதிகள் அடங்கியுள்ளன. அரசாங்கங்கள் அமைக்கப்பட்டாலும் அல்லது கலைக்கப்பட்டாலும், மந்திரிகள் தோன்றினுலும், நீங்கினுலும் நிர்வாகம் மட்டும் நிரந்தரமாக உள்ள பணியாகும். எந்த அரசியல் மாறுதலும் புரட்சியும் நிர்வாகத்தை மாற்றி அமைக்க முடியாது. இதனுல் பண்டைய நிர்வாக முறைகள் அப்படியே இருக்க வேண்டுமென்பது அவசியமில்லை. காலத்தின் அரசியல் அமைப்புக்கு ஏற்றவாறு சில முறைகள் மாறுபடலாம். ஆனுல் அடிப்படைத் தத்துவங்கள்மட்டும் மாறுவதில்லை. பொதுநிர்வாகம் என்பது மக்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றும் ஒரு சக்தி வாய்ந்த சாதனமாகும். பேராசிரியர் வால்டோ (Prof. Waldo) கூறுகையில் "நிர்வாகம் என்பது பண்பாட்டுக் கூட்டு அமைப்பின் ஒரு பகுதியாகும். இது மக்களின் எண்ணங்களை வெளியிடுவதோடல்லாமல் நிறைவேற்றவும் செய்கிறது.'' ஒரு அரசியல் நிர்வாகத்தின் சிறப்பு மக்களின் திறமையினுலும், பொது நல நோக்கங்களினுலும், தேவைகளினுலும், எண்ணங்களினுலும், உயர்ந்த நிலையை அடைய முடிவாகிறது. நிர்வாகம் மக்கள்மாட்டமைந்துள்ள சக்தியாகும். அது அரசியல் சக்தியாக இல்லாவிட்டாலும் அரசியல் இயங்குவதற்குத் தூண்டு கோலாக இருக்கிறது. வலிவற்ற நிர்வாக ஆட்சி சிறந்த வல்லரசைக் (Empire) கூட அழிவு நிலைக்குக் கொண்டு வரக் கூடும். பண்டைய உரோமானிய சாம்ராச்சிய சரித்திரச் சான்றுகள் இதனை நன்கு எடுத்துக் காட்டும்.

பால் பிகர்ஸின் (Paul Pigors) அரசியல் நிர்வாகத் தத்துவப்படி சமூகத்தின் அதிகாரத்தில்தான் நிர்வாகம் உருவாகிறது என்பதைக் காணலாம். சமூகம் சட்ட திட்டங்களை நிலைநாட்டப் போதுமான முயற்சியும், பொறுப்பும் ஏற்றுக்கொள்ளுகிறது. இதன் அடிப்படையான தத்துவம் என்னவெனில் சட்டங்களை இயற்றுவதைக் காட்டிலும் அவைகளை இயக்குவதே முக்கியமாகும். இதனுல் சட்டங்

கள் முறையாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. எனவே, ‘‘நிர்வாகம் சமூகத்தில் உருவான பண்டைய வழக்கமாகும்’’ என்பது புலனுகிறது. புருக்ஸ் ஆடம்ஸ் (Brooks Adams)என்னும் அமெரிக்க சரித்திர ஆசிரியர் கூறுகையில் ‘‘நிர்வாகம் என்பது பலருடைய கூட்டுறவுச் சக்தியினுல் ஒன்ருக அமைக்கப்பட்ட சமூக அரசியல் அங்கமாகும். இதனுல் ஒற்றுமை உணர்வு உண்டாக ஏதுவாகிறது. பொருளாதாரத்திலும், வியாபாரத்திலும், சமூகத்திலும் பண்பாட்டு அலுவல்களிலும் நிர்வாகம் தோன்றிப் பரவி யிருந்தது. அரசியல் பொது நிர்வாகம் தற்காலத்தில் வெளிநாட்டிலிருந்து மக்களைப் பாதுகாப்பதற்கு மட்டுமின்றி உள் நாட்டுக் குழப்பங்களையும் அடக்கி அமைதியை நிலைநாட்டுகிறது. மக்களை நோய்களினின்றும், பாதுகாப்பின்மையினின்றும் காப்பாற்றியும், குழந்தைகளைப் பாதுகாத்தும், போக்குவரத்துச் சாதனங்களை அமைத்தும், பொருளாதரர உற்பத்தியைப் பெருக்கியும், கல்வியறிவை வளர்த்தும், பூங்காக்களைக் கண்காணித்தும், மற்றும் பலவகையான பொழுதுபோக்கு நிலையங்களை அமைத்தும் பொதுநல நாட்டின் பலனை அடையச் செய்வதே அரசியல் நிர்வாகத்தின் குறிக்கோள்களாகும். அரசியல் முறையில் வளர்ச்சியடைந்த இம்முறைகள் நிர்வாகத்திற்கு முக்கியத்துவத்தை ஏற்படுத்தின. பேராசிரியர் பெர்ட் (Prof. Beard) கூறுகையில் ‘‘நாகரிகம் அடைந்த அரசாங்கத்தின் எதிர்கால நிர்வாகம், அரசியல் தத்துவத்தின் வளர்ச்சியிலேயும், விஞ்ஞான வளர்ச்சியிலேயும், நிர்வாகத் திறமையிலேயும், பொதுநலச் சேவைகளிலேயும், மக்கள் காட்டும் பொறுப்பும் திறமையும் ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலேதான் வளர்ச்சி அடைய வேண்டும். அரசியல் நிர்வாகம் பொதுமக்களின் காரியங்களைக் கண்காணித்துவந்தாலும் பொதுமக்களுக்கு அதனிடத்தில் நெருங்கிய தொடர்பு இல்லை. ஆனுல் செயல் முறையில் அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களில் புதிய அதிகாரமும், அரசியல் குழுவின் சர்வாதிகாரமும் தவிர்க்க முடியாத அளவில் வளர்ந்துகொண்டே போகின்றன. சர் ஜோஸ்யா ஸ்டாம்ப் (Sir Josiah Stamp) பொருத்தமாக விளக்குகையில் ‘‘அரசியல் அலுவல்களின் முக்கிய பகுதிகள் சமூகத்தோடு ஒட்டி நாட்டின் நலனை வளர்க்க ஏதுவாகும். பொதுமக்களின் தொண்டுகள் நாட்டின் அரசியல் அலுவல்களைக் கண்காணிக்க உதவுகின்றன. சட்டசபையில் தினசரி உண்டாகும் அரசியல் பிரச்சினைகள் மிகவும் சிக்கலாகவும், கடினமாகவும் தோன்றுகின்றன.

எனவே சட்டசபை உறுப்பினர்களும், அமைச்சர்களும், இக் கடினமான பிரச்சினைகளைத் தகுந்த முறையில் கவனிக்க அலுவலகப் பணியாளர்களை நியமித்துள்ளார்கள். நிரந்தரமாக இந்த அலுவலகப் பணியாளர்கள் தத்தம் துறைகளில் சிறந்த பயிற்சியும் தேர்ச்சியும் பெற்று அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களை ஒழுங்காக நடத்தி வருகிருர்கள்.

பொது நிர்வாக இயலின் தன்மைகள்

பொது நிர்வாக இயலின் தன்மைகளைப் புரிந்துகொள்ளச் சில முறையான வழிகள் உள்ளன. இவ்வழிகள் பொது நிர்வாகத்திற்கும் தனி நிர்வாகத்திற்கும் உள்ள வேறுபாட்டைத் தெளிவாகக் காண மேலும் உதவியாய் உள்ளன.

இதனுல் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அரசியல் நிர்வாகத் தன்மைகள் பொது அரசியல் அலுவல்களைக் குறிப்பதோடல்லாமல் தனி நிர்வாகத்தில் சிலவற்றையும் குறிப்பிடுவனவாகும்.

1. நாட்டின் அவசரப் பணிகள் அல்லது சேவைகள் (The Urgency of State Services:- பொது நிர்வாக இயல் எல்லா மனிதத் தேவைகளையும் அலுவல்களையும் செயலாற்ற முடியாது. ஆனுல் பொது நிர்வாக இயல் மனித சமுதாயத்திற்கு முக்கியமான தேவைகளை உடனடியாகச் செய்துகொண்டுவருகிறது. பண்டைக் காலத்தில் ஒவ்வொரு நாடும் தனிப்பட்ட மனிதர்களின் வாழ்க்கையை நேர்முகமாகக் கண்காணித்து வந்தது. ஏனெனில் அவ்வமயம் அரசியலமைப்பு, குறைவான மக்கள் தொகைக்கு ஏற்றவாறு அமைந்திருந்தது. மத்திய காலத்தில் மக்களின் முக்கிய அலுவல்கள் சமயத்தாபனங்களினுல் கண்காணிக்கப்பட்டுவந்தது. பதினெட்டு, பத்தொன்பதாம் நூற்ருண்டுகளில் அரசியல் நிர்வாகம் நாட்டின் காவல் கண்காணிப்பின் கீழ் நடத்தப்பட்டு வந்தது. ஆனுல் சமய அலுவல்கள் அரசியல் அலுவல்களினின்றும் தனித்து நடத்தப்பட்டுவந்தன.

ஒவ்வொரு நாட்டிற்கும் அவசரச் சேவைகள் தேவைப்படுகின்றன. நாட்டின் அரசியல் பணிகள் வேகமாக நடைபெற்ருல்தான் மக்கள் முறையான ஆட்சியின் கீழ் ஒழுங்காகவும் அமைதியாகவும் வாழ முடியும். மக்கள் உயர்ந்த வாழ்க்கைத்தரத்தை நாடும்போதும் பொதுப்பணியைப் பொறுப்போடு நடத்தக் கடமைப்பட்டிருக்கும் போதும், நீதியான அல்லது நேர்மையான தேவைகளை நாடும்போதும் தேசீயப் புகழைப் பரப்ப விரும்பும் போதும் நாட்டின் அவசரச்சேவை தேவைப்படுகிறது. மக்களால் இத்தேவைகளை நேரடியாகப் பூர்த்தி செய்துகொள்ள முடியாததால் அரசியல் நிர்வாகத்தினிடம் ஒப்படைத்து விடுகிருர்கள்.

2. பேரளவில் அமைப்புத் தாபனம்: (Large-Scale organisation):— மேற்கூறிய அலுவல்கள் எல்லாம் நாட்டினிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட பிறகு மக்கள் நல்லமுறையில் பலனை எதிர்பார்க்கிருர்கள். மற்றும் இச்செயல்களை நாட்டினுல் மட்டும்தான் செயலாற்ற முடியும் என்பது அவர்கள் திடமான நம்பிக்கையாகும். எனவே பொது இயல் நிர்வாகம் நடுத்தர நிலையான பொதுச் செயல்களையெல்லாம் பெருத்த அளவின் அடிப்படையில் செயலாற்றும் வாய்ப்பையும் வளர்ச்சியையும் பெறுகின்றது. இதனுல் ஒரு சாரார் பக்கம் பலன் அடையும் முறை

தவிர்க்கப்பட்டு ஒருமைபபாடமைந்த நடுநிலையான நிர்வாகமுறை உருவாக்கப்படுகிறது. இதனால் பொருளாதாரமும், ஒற்றுமையும் நாட்டில் வளர்ச்சியடைகின்றன. ஆகையால் நிர்வாகமுறை மக்களோடு நேர்முகத் தொடர்பு வைத்துக்கொள்ளாவிட்டாலும் மக்களுக்குச் சரிசமமான பலனை அளிக்கிறது. இதனால் அரசியல் நிர்வாகப் பணிகள் சிறப்பாகப் பொதுக் கொள்கையுடையன.

3. வியாபார முழு உரிமை: (Monopoly):— வியாபார முழு உரிமை என்பது, தனி நிர்வாகத்தினிடமில்லாது பொதுநிர்வாகத்தினிடம் உள்ள ஒரு முக்கியமான தன்மையாகும். இதனின்றும் தனி நிர்வாகத்திற்கும் பொது நிர்வாகத்திற்கும் உள்ள வேறுபாட்டைக் காணலாம். நாட்டு அரசியல் நிர்வாகம் பொருள்களை வாங்குவோருக்கு அவற்றின் விலை நியாயமான முறையில் இருக்குமாறு வழிவகுக்கிறது. அரசாங்க நியாய விலையை எதிர்த்து யாரும் போட்டியிட முடியாது. நியாய விலைகளும் எல்லா மக்களையும் ஒன்றாகப் பாவித்து அமைக்கப் படும். இயந்திரப் பொருள்களின் விலைகளை உணவுப் பொருள்களின் விலைகளைப்போல் கட்டுப்படுத்த முடியாது. ஏனெனில் அது உற்பத்தியைப் பெருக்க வேண்டிப் போதுமான இலாபம் அடைய முயலுகிறது. இதனால் உண்டாகும் பணம் மக்களுக்குச் சரிசமமான சேவைகளைச் செய்ய உதவுகிறது.

மற்றும் உள்ள அனேக பொது நிர்வாக இயலின் தன்மைகள் மிகவும் குறிப்பிடத்தக்கவையாகும்.

4. இன ஒற்றுமை உணர்ச்சிச் சேவை (Consciousness of Community Service):– சமூகத்தில் ஏற்படும் அவசரத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய நாடு சிறந்த முறையில் செயலாற்றுகின்றது. முழு வியாபார உரிமையையும் நாட்டு அரசியல் எடுத்து நடத்துகிறது. இதனால் பொதுப் பணியின் நோக்கம் பொது நன்மைக்குச் செயலாற்றுவதே தவிர இலாபம் அடைய விரும்புவதில்லை.

அரசியல் அலுவலகப் பணியாளர்களிடம் உயர்ந்த சமூகப்பணியின் நோக்கம் அமைய வேண்டும்.

5. சமத்துவ ஆட்சி (Equality of Treatment):— மக்களை அலுவலகப் பணியாளர்கள் சமத்துவமாக நடத்த வேண்டும். சமயம், சாதி, அரசியல், மற்றும் அரசியல் தொடர்பு முதலியன மக்களிடத்திலிருந்தாலும் அரசியல் அவர்களை வேறுபாடின்றிச் சமத்துவமாக நடத்த வேண்டும். இதனால் ஒவ்வொரு குடியரசு நாட்டின் அரசியலமைப்பிலும் மக்கள் அனைவரும் சட்டத்தின்முன் சமம் என்ற முக்கியத்துவத்தை ஏற்படுத்தியுள்ளார்கள்.

6. பொது நிர்வாகப் பொறுப்பு (Public Accountability):—மக்களின் பொது நிர்வாகப்பொறுப்பு அமைந்தால்தான் அரசியல் பணியாளர்

கள் சிறந்தமுறையில் நாட்டு நிர்வாகத்தைச் செயலாற்ற முடியும். பொதுப் பணியாளரின் திறமையிலேயும் உண்மையான உயர்ந்த உழைப்பிலேயும்தான் நாட்டு நிர்வாகம் பொது நலனுடையதாக அமையமுடியும். எனவே ஒவ்வொருகுடியரசு நாட்டின் அரசியலமைப்பும் அரசியல் பொதுப்பணியாளர்களைக் கட்டுப்பாட்டுடன் பதவிவகிக்கும் அளவுக்கு அதிகாரம் வழங்கியிருக்கின்றது. இக்கட்டுப்பாடு நீதித்துறைச் சட்டங்களின் மூலமும், அரசியல் நிர்வாகச் சட்டங்களின் மூலமும், வரவு செலவுத் திட்டங்களின் மூலமும், சட்டசபைக் குழுக்களின் மூலமும், சில நாடுகளில் நாடு கடத்துதல் போன்ற சட்டங்களின்மூலமும் பொதுத்துறை அரசியல் நிர்வாகப் பணியாளர்களிடத்துப் பிரயோகிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே அரசியல் பணியாளர்கள் இச்சட்டங்களின் கீழ் அடங்கிப் பொறுப்புடன் மக்களின் நலனைக் கருதிப் பணியாற்றுவது அவசியமாகும். இதனுல் தவருன முறையில் நிர்வகிக்கும் பொதுப்பணியாளர்கள் சட்டங்களின்மூலம் மிகக்கடுமையாகத் தண்டிக்கப்படுகிருர்கள்.

பணியாளர்களின் சீரான தொடர்முறை (Hierarchy):—நாட்டின் அலுவல்களில் பணியாற்றும் பொதுப்பணியாளர்களுக்கு உத்தியோகத்திற்குத் தக்க சம்பள உயர்வும், திறமைக்குத்தக்க பதவியும் அளிக்கப்படுகின்றன. இதனுல் சிறந்த நிர்வாகப் பணியாளர்கள் தகுந்த பதவிகளில் பணியாற்ற ஏதுவாகின்றது. பதவிகளின் நிர்வாகப் பொறுப்பைக் கண்காணிப்பது பணியாளர்களின் கடமையாகும். சீரான முறையில் படிப்படியான பதவிகளும்சம்பளங்களும்தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. இதனுல் அனுபவம் உள்ளவர்கள் முன்னேற ஏதுவாகின்றது. பணியாளர்களின் வேலைகளை நிரந்தரமாக்கிச் சிறந்த சம்பளமும், உத்தியோக உயர்வும் கொடுத்துப் பொதுப்பணியை அரசாங்கம் பொறுப்புடையதாகச் செய்கிறது. இங்கு ஒழுங்கு முறையும் கட்டுப்பாடும் ஒருங்கே அமைகின்றன. பொதுப்பணிகள் எல்லாம் சீரான தொடர்முறையிலே அமைக்கப்படுவதால் அரசியல் நிர்வாகம் தங்கு தடையின்றிச் சிறந்த முறையில் நடக்க ஏதுவாகிறது. எனவே அரசியல் அலுவல்களின் முக்கியத்துவம் பொதுப் பணியாளர்களின் செயலாற்றலில் அமைந்துள்ளது.

பொது இயல் நிர்வாகக் கொள்கைகள்: நிர்வாகக் கலை, மனித நாகரிகம் வளர்ந்த ஆரம்பகால முதல் முறையாக நடத்தப்பட்டு வந்தது. பெரும்பாலும் நிர்வாகஇயல்இராணுவத்தின் அடிப்படையிலே அமைந்துள்ளது. பொது இயல் நிர்வாகம் என்ற முறை பதினேழாம் நூற்ருண்டில் வழக்கத்திற்கு வந்தது. இது அமெரிக்காவில் இருந்த பெடரலிஸ்ட் (Federalist) என்ற சம காலத்துவக்குழுவின் முயற்சியால் தோன்றியதாகும். ஹாமில்டன் (Hamilton) என்பவர் பெடரலிஸ்ட் என்ற பத்திரிகையில், பிரான்சில் 1882-ஆம் ஆண்டு நடந்த உடன்

படிக்கையின் பொது இயல் அரசியலின் முக்கியத்துவத்தைப்பற்றி விளக்கியுள்ளார். பல அரசியல் சிந்தனையாளர்கள் நிர்வாகத்தின் பல் வேறு பகுதிகளை ஆராய்ந்து எழுதியுள்ளனர். உட்ரோ வில்ஸன் (Woodrow Wilson) "அரசியல் ஆராய்ச்சி" (Political Research) என்ற கட்டுரையில் அரசியல் விஞ்ஞானத்தைப்பற்றி 1887-ஆம் ஆண்டு அறிக்கை ஒன்று வெளியிட்டுள்ளார். அப்போது பொது இயல் சிதறிக்கிடந்த கட்டுரைகளாக இருந்தது.

இருபதாம் நூற்றுண்டின் ஆரம்பத்தில் பொது அரசியல் நிர்வாகத்தின் எல்லைகள் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டன. பேராசிரியர் வால்டோ (Prof. Waldo) 19-ஆம் நூற்றுண்டின் அரசியல் நிர்வாகத்தின் முக்கிய வளர்ச்சிகளைப்பற்றி தெளிவாகவும், முறையாகவும் எழுதியுள்ளார். அவரது கருத்தின்படி "அரசியல் நிர்வாகம் மனிதப் பண்பாட்டினின்றும் கூட்டாகத்தோன்றிய சிந்தனைப் புரட்சியாகும்" அரசியல் நிர்வாகம் வளரப் பல சாதனங்கள் சமூகத்தில் ஒத்துழைத்தன.

அரசியல் நிர்வாகம் வளர்வதற்கு முக்கியமான முதல் தாபனம் தற்கால விஞ்ஞானமும் இயந்திர வளர்ச்சியும் ஆகும். மற்றும் சமூக வளர்ச்சிக்கு விஞ்ஞான வளர்ச்சி தூண்டுகோலாக இருந்தது. ஆனால் விஞ்ஞான வளர்ச்சி நாட்டில் பல்வேறு சிக்கலான பிரச்சினைகளை உண்டாக்கி வேலைகளைக் கூட்டுறவு முறையில் செயலாற்றுமளவுக்கு அமைத்துவிட்டது. நேரமும் காலமும் விஞ்ஞானத்தோடு போராட ஆரம்பித்ததால் விஞ்ஞானப்புரட்சி உண்டாயிற்று. தொழிற் சங்கங்கள் தொழிலாளர்களுக்கும் முதலாளிகளுக்கும் இடையே அரசியல் சட்டங்களின்மூலம் உறவை வளர்த்துச் சிறந்த அமைப்புக்களை உருவாக்குகின்றன. மக்கள் தொகையின் ஒருமைப்பாடு விஞ்ஞான வளர்ச்சியிலே ஈடுபட்டிருப்பதால் வேலையில்லாத் திண்டாட்டம் அதிகரிக்க ஆரம்பித்தது. மனித அறிவு விஞ்ஞான வளர்ச்சியைக் கண்டு பிடித்துப் பயன்படுத்தவே மனிதனுடைய சக்தி தேவையில்லாமல் போய்விட்டது. எல்லாத் தேவைகளையும் இயந்திரங்கள் செய்வதால் மனிதனுடைய பிரச்சினைகள் அரசியல் நிர்வாகத்தின் சிக்கல்களைத் தீர்க்கப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

விஞ்ஞான இயக்க நிர்வாகம் அமெரிக்காவில் பத்தொன்பதாம் நூற்றுண்டில் தோன்றியபோது பொது நிர்வாக இயலை முறையாகப் பயிலப் பெரும் ஆதரவும் ஊக்கமும் அளித்தது. இந்த இயக்கம் பிரடரிக் டபுள்யூ டெய்லர் (Frederick W. Taylor) என்பவரால் முதலில் சிறந்த இயக்கம் எனக் கண்டு பிடிக்கப்பட்டது. மனித சமுதாயத்தின் சிக்கல்களைத் தீர்த்துச் செயலாற்ற இவ்வழி மிகவும் பயன்பட்டது. அந்த இயக்கம் மிகக் குறுகிய காலத்தில் மேலை நாடுகள் முழுவதிலும், ரஷ்யாவிலும் தனி நிர்வாகத்தையும் பொது நிர்வாகத்தையும் பாதித்தது.

மூன்ருவதாகப் பொது நல நாட்டின் கொள்கை இருபதாம் நூற்ருண்டின் ஆரம்பத்தில் வளர்ச்சியடைய ஆரம்பித்தது. சமூக நல இயக்கம் நாட்டின் குறிக்கோள்களைமட்டும் பெருக்காமல், அவற்றின் அடிப்படையான தத்துவங்களையும் வேரூன்றி நிலைபெறச் செய்தது. நாடு என்பது அமைதியை நிலை நாட்டவும், சொத்துக்களை அல்லது உடைமைகளைப் பாதுகாக்கவும், பண்பாட்டை நிலை நிறுத்தவும் பாடுபடும் ஒரு சாதனமாகும். எனவே நிர்வாகம் நமது பண்பாட்டு வாழ்க்கையோடு இயைந்துவிட்டது. விஞ்ஞான நிர்வாக அகில்த்துவ சமூகம் (International Society of Scientific Management) இப்பண்பாட்டின் அடிப்படையில்தான் நிறுவப்பட்டது. மேலும் பல பொது நல சமூக சேவை நிர்வாகங்கள் பல நாடுகளில் தோன்ற ஆரம்பித்தன. இதற்குச் சிறப்பாக நியூயார்க்கு நகராண்மை ஆராய்ச்சிக்குழுவும் (New york Bureau of Municipal Research) அரசியல் நிர்வாகக் கழகமும் அமெரிக்காவிலும் இங்கிலாந்திலும் முறையே முன்னேற வழி வகுத்தன. அரசியல் நிர்வாகக் கலைப்பயிற்சியும், முதிர்கலைப் பயிற்சியும் பல்கலைக் கழகங்களில் அவற்றிற்கென அமைக்கப்பட்ட ஆராய்ச்சிக் குழுவினரால் அளிக்கப்பட்டன. மற்றும் பொது நிர்வாகக் கழகங்களும், தனி நிர்வாகக் கழகங்களும் பயிற்சி அளித்துவந்தன.

கடைசியாக அரசியல் விஞ்ஞானத்திலும், சமூக விஞ்ஞானத்திலும் ஏற்பட்ட புது மாறுதல்களினுல் பொது நிர்வாகக் கல்வி சமூகக் கலைகளினூடே முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக உள்ளது. பலதிறப்பட்ட சமூகக் கலைகளைப் பயிலுங்கால் எல்லாவற்றினுடைய பொதுவான நோக்கமும் அரசியல் கலையையும் நிர்வாகத்தையும் வளர்ப்பதேயாகும். சமூகக் கலையும், சமூக மனோத்துவக் கலையும், பொது நலக் கழகக் கலையும் அரசியல் நிர்வாகம் வளர்வதற்குப் பெருமளவு பங்கெடுத்துக்கொண்டன. இக்குறிக்கோள் அரசியல் நிர்வாகம் வளர வழி வகுத்ததோடல்லாமல் புதிய உருவக அமைப்பையும் பொருளடக்கத்தையும் உண்டாக்கியது. பத்தொன்பது, இருபதாம் நூற்ருண்டுகளில் தோன்றிய முன்னேற்றப் புரட்சிப் புத்தகங்கள் அரசியல் நிர்வாகம் வெகு வேகமான முறையில் முன்னேற அடிகோலின.

பொது அரசியலின் முதல் தன்மையானது அரசியலையும் நிர்வாகத்தையும் இரண்டாகப் பிரித்துவிட்டிருந்தது. அதனுல் அக்காலத்தில் அரசாங்கத்தில் இரண்டு தனிப்பட்ட கிளைப் பிரிவுகள் சுயேச்சையாகப் பணியாற்றுவதுபோல் காணப்பட்டன. இவ்விரண்டு பிரிவுகளில் அரசியல் பிரிவு சட்டக் கொள்கைகளை உண்டாக்குவதாகவும், நிர்வாகப் பிரிவு சட்டக் கொள்கைகளை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவருவதாகவும் இருந்தது. முதல் பிரிவு அரசியல் துறையாக இருந்ததால் தவருன கருத்துக்களை உணர்ச்சியுடன் வெளியிடக்

கூடியதாக இருந்தது. இரண்டாவது பிரிவு நிர்வாகத் துறையாக இருந்ததால் முறையான சட்டதிட்டங்களடங்கிய ஒழுங்கு முறையில் செயலாற்றக் கூடியதாக இருந்தது. அது சட்டதிட்டங்களையும் அரசியல் நிர்வாகத்தின் அரசியலமைப்பையும் வலிவுறுத்துவதாய் இருந்தது.

விஞ்ஞான இயக்க நிர்வாகம் தோன்றிய போது அரசியல் நிர்வாகத்தின் இரண்டாவது தன்மை விஞ்ஞானத்தோடு ஒட்டியதாகக் காணப்பட்டது. அரசியல் நிர்வாகம் விஞ்ஞான வளர்ச்சியை வலியுறுத்துவதாய் இருந்தது. விஞ்ஞான வளர்ச்சியின் காரணமாக உண்டான புரட்சிகரமான முடிவுகளைப் போன்ற பயன் அரசியல் வளர்ச்சியிலும் ஏற்பட்டது. இதனால் அரசியல் வளர்ச்சி விஞ்ஞான வளர்ச்சியை நெருங்கிக்கொண்டிருந்தது. அரசியலுக்கும் நிர்வாகத்திற்கும் இடையே பிரிவு இருந்த போதிலும் விஞ்ஞானிகள் அரசியல் நிர்வாகத்தின் நோக்கைப் பொருளாதாரத்திலும் திறமையிலும் திருப்பிவிட்டனர். இதனால் மனித உறவு வளர ஆரம்பித்தது. மனிதன் நாட்டின் உற்பத்தியைப் பெருக்கும் இயந்திரங்களோடு ஒத்துழைக்க ஆரம்பித்தான்.

மூன்றாவதாகச் சில முன்னேற்றவாதிகள் அரசியல் நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவங்களைக் கண்டு பிடிக்க முயற்சியும் ஊக்கமும் எடுத்துக் கொண்டனர். அதன் பலனாக அவர்கள் சில அகிலத்துவ முறைக்குப் பொருந்தும்படியாக அனுமானங்களைக் கண்டு பிடித்தனர். விஞ்ஞான இயக்க நிர்வாகம் அவர்களுக்கு விஞ்ஞான முறைப்படி முக்கியத்துவங்களைப் பொருத்தமாகக் கண்டு பிடிக்க ஏதுவாக இருந்தது.

நான்காவதாகப் பொருளாதாரமும் மக்கள் திறனும் அரசியல் நிர்வாகத்தின் வளர்ச்சிக்கு அவசியமான தன்மையுடையவை எனக் கருதப்பட்டன. நாட்டின் அமைப்பையும் நிர்வாகத்தையும் ஏற்படுத்துவதன் நோக்கமே பொருளாதாரத்தையும் திறமையையும் வளர்த்துக் கொள்ளுவதற்காகும். அரசியல் நிர்வாகம் சுழற்சியான அமைப்பானதால், அது சிறந்த பலனுடைய முடிவுகளையே உருவாக்குகின்றது.

மேற்கூறிய பண்டைய அரசியல் கொள்கைகள் எல்லாம் தற்கால அரசியல் நிர்வாகத்தில் அமைந்து கிடக்கின்றன. தற்கால அரசியல் நிர்வாகத்தில் அரசியலும் நிர்வாகமும் முன்பு இருந்ததுபோல் தனித்திருந்தால் சிறந்த பலனுடையனவாக இருக்கா. எனவே இரண்டும் ஒன்று சேர்ந்துள்ளன. "அரசியல் நிர்வாகத்தின் முறை என்னவெனில் தீர்மானங்களை உண்டாக்குவதும் அவைகளைச் சட்டங்களின் மூலம் மக்களிடையில் நிலை நாட்டுவதும் ஆகும்." (Paul H. Appleby) எனவே அரசியல் நிர்வாகத்தைப் பயிலுங்கால் நிர்வாகத்தைப்பற்றியோ அல்லது அரசியலைப்பற்றியோ பயில்வதைக்காட்டிலும் அரசி

யல் தீர்மானங்களின் உருவக அமைப்பையும் அவைகள் செயலாக்கப் படும் முறைகளையும் பயிலுவது பயனுடையதாக இருக்கும். இதனின் றும் அரசியல் நிர்வாக முறை நன்கு விளங்கும்.

பொது நிர்வாகம் தற்காலத்தில் விஞ்ஞானமாகவும் கலையாகவும் சேர்த்துப் பொதுவாகக் கருதப்படுகின்றது. இக்கலைகளைப் பயில்வும் முறையாகச் செயலாற்றவும் பல பயிற்சிப் பள்ளிகள் நிறுவப்பட்டுக் கற்பிக்கப்படுகின்றன.

பொது நிர்வாக இயலின் முக்கியத்துவக் கொள்கைகள் பொது வாக முடிவு பெறவில்லை. பொது நிர்வாக இயலின் குறிக்கோள்கள் அரசியல் அமைப்பை மக்கள் புரிந்துகொள்ளும் அளவில் அமைய வேண்டும். மக்களின் அமைப்பை ஒன்று சேர்த்துக் கூட்டுறவு முறையில் அடையும் பலனே நிர்வாக முறையின் சிறப்பாகும்.

கடைசியாகப் பொருளாதாரமும் திறமையும் தற்கால நிர்வாகத் திற்கு மிகுந்த அவசியமான சாதனங்களாக உள்ளன. திறமையும் பொருளாதாரமும் சமூக நலத்திற்கு இன்றியமையாதவையாகும். சமூக இனக் கட்டுப்பாட்டில் வளரும் சிக்கலான பிரச்சினைகளில் பொது நிர்வாகம் கூட்டுறவைப் பண்பாட்டு முறையில் வளர்த்து வரு கிறது.

இந்தியப் பொது நல ஆட்சியில் நிர்வாகத்தின் கொள்கைகள்: இந்தி யாவின் பொது அரசியல் நிர்வாகத்தை ஆராய்ந்து நோக்குங்கால் பொதுவாக அரசியல் நிர்வாகம் ஆரம்பப் பகுதியில் உள்ளது. மத் திய கல்லூரிப் படிப்பிலும், கலைப்பட்டப் படிப்பிலும் இன்னும் அரசியல் நிர்வாகம் ஒரு பாடமாக அமைக்கப்படவில்லை. எனவே பொது அரசியல் நிர்வாகப் படிப்புப் பல்கலைக் கழகங்களில் போதிக்கப் பட வேண்டும். முதிர் கலைப் பட்டத்திற்குப் படிப்பவர்கள் அரசியல் நிர்வாகத்தைப் பயிலுவது மிகவும் போற்றத்தக்கதாகும். பல்கலைக் கழகங்களில் அரசியல் நிர்வாகம் போதிக்கப்படுவதால் மாணவர்கள் எதிர் காலத்தில் அரசியலைச் சிறப்பாக நடத்தமுடியும்.

இந்தியப் பொது அரசியல் நிர்வாகப் பயிற்சிக் கழகங்கள்: சிறப்பாக அரசியல் நிர்வாகத்தைப் பயில இந்தியாவில் பல பயிற்சிக் கழகங்கள் நிறுவப்பட்டன. இந்தியப் பிரதிநிதிகளும் பிரதம மந்திரியும் இதற் காகப் பெரு முயற்சி எடுத்துள்ளார்கள். நாட்டிற்கு அரசியல் நிர் வாக சேவை செய்யப் பயிற்சிக் கழகங்களும் பலதுறை அலுவலகங் களும் நிறுவப்பட்டுத் தகுந்த பணியாளர்களை அமர்த்திச் செயலாற்றி வருகிறார்கள். அரசாங்கம் இதற்காகத் திட்டங்கள் பல வகுத்து முறையான பிரிவுகளை ஏற்படுத்தி நிர்வாகத்திறனை மக்களிடையே பரப்பி வருகிறது. இத்திட்டங்கள் திறம்பட வளர இந்திய அரசாங் கம் தகுந்த நடவடிக்கைகளை எடுத்து அரசியல் நிர்வாகத்திறனை

உயர்த்திவிட்டது. இந்திய அரசாங்கத்தின் சிறப்பு, நிர்வாகத்திற னின் அடிப்படையில்தான் அமைந்துள்ளது.

செயற்குழுவின் பொது மேற்பார்வை நிர்வாகம்; பொது நோக்கம்: செயற்குழுவின் முக்கியமான அரசியல் அலுவல்களில் சிறப்பானது அரசியல் தலைவரை அமைப்பதாகும். செயற்குழுவின் அலுவல்கள் நாட்டு அரசியல் நிர்வாக முறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டுள் ளனவாகும்.

அரசியலமைப்புக் கோட்பாட்டின் கீழ்ச் செயற்குழு நிர்வாகம் அமைந்துள்ளது. சட்டசபை அரசியல்முறையில் அரசியல் சபையின் அலுவல்கள் எல்லாம் சட்ட இயல் முறைப்படி அமைந்த குழுக்களால் இயக்கப்படுகின்றன. எனவே எல்லா அரசியல் அலுவல்களும் செயற்குழுவின் கீழ் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டுச் சட்ட இயலின்மூலம் கண்காணிக்கப்பட்டும், செயலாற்றப்பட்டும் வருகின்றன. பொது இயல் நிர்வாகம் இம்முறைப்படி மந்திரிகளைக் கொண்ட சபையினுல் சட்ட இயலின் மூலம் மறைமுகமாக நடத்தும் பொறுப்பை ஏற்றுக் கொண்டுள்ளது. தலைவர் ஆட்சிமுறையில் அரசியலில் சட்டசபைக் கும், செயற்குழுவிற்கும் இடையில் முழுமையாகப் பிரிக்கப்பட்டுள் ளது. இதன்கீழ் அரசியல் நிர்வாகம் சட்டசபையின் நேர்முகச் சட்டங்களால் நடத்தப்பட்டுவருகிறது. சட்டசபை செயற்குழுவின் தேவைகளை நிறைவேற்ற விரும்பினுலும் செயற்குழு அதனை மறுத்துவிடலாம்.

அமெரிக்காவிலும் அரசியல் நிர்வாகத்தின் பொதுஉரிமை நிர்வாக முக்கியத்துவம் செயற்குழுவிற்குத்தான் அளிக்கப்பட்டது. இந்த இயக்கம் முதலில் நகராண்மை நிர்வாகத்தில் ஆரம்பித்துக் காலத் தின் வளர்ச்சியிலே நகராண்மை நிர்வாகத்தை நகரத்தந்தை (Maoryship System) முறையில் உண்டாக்கியது. இந்த இயக்கம் நாட்டிலும் சர்வதேச அமைப்புகளிலும் பரவ ஆரம்பித்தது. கூட்டு அரசாங்கத்தில் இம்முறை இன்னும் வழக்கத்திலிருந்து வருகிறது. இதனுல் அடையப்படும் குறிக்கோள்களை மூன்று வகையாகப் பிரிக் கலாம்.

1. நாட்டின் அரசியல் சபைகள் அரசியல் நிர்வாகத்திற்கு வேண்டிய அதிகாரத்தைச் செயற்குழுவிற்கு அளிக்கச் சில முறை களைச் சட்ட இயலின் மூலம் உண்டாக்குகிறது, இச்சட்டபூர்வமான அதிகாரத்தைச் செயற்குழு நேர்முகப் பராமரிப்பில் மேற்பார்வை யிடுவதோடன்றி அரசியல் கிளைகளின்மூலம் நடைமுறையில் கொண்டுவரவும் சாதகமாக உள்ளது.

2. வரவு செலவுத்திட்ட முறையை அனுசரித்துச் செயற்குழு

அரசியல் நிர்வாகத்தின் நிதித்துறையை ஒழுங்காகச் செயலாற்ற வழி வகுத்துவருகிறது.

3. அரசியல் நிர்வாக அமைப்பை மாற்றி அமைக்கச் செயற்குழு முக்கியமான அதிகாரம் ஏற்றுள்ளது. செயற்குழுவினுல் அரசியல் கிளைப் பகுதிகளின் வேலையை ஒழுங்காகக் கவனிக்க முடியும். தலைவர் குழு அரசியல் நிர்வாகத்தின் அறிக்கையை 1937-ஆம் ஆண்டு அரசியல் தலைவரிடம் ஒப்படைத்தார்.

பொது நிர்வாகமுறையின் முக்கிய குணுதிசயங்கள்: செயற்குழு பொது நோக்க முறையில் அரசியல் நிர்வாகத்தை நடத்துகையில் கீழ்க் கண்ட அமிசங்கள் அமையப்பெற்றிருக்க வேண்டும்.

1 பகுதி அமைப்பு முறை: அரசியல் நிர்வாகத்தில் அலுவல்களைப் பல பகுதிகளாகப் பிரிப்பது அவசியமாகும். அரசியல் நிர்வாகத்தின் முழு உரிமையும் செயற்குழுவின் மூலமாகச் சட்டசபைக்குக் கொண்டு வரப்படுவதைக் காணலாம். இதன் முக்கியத்துவம் என்னவெனில் அரசியல் சபைமுறையில் அலுவலகப் பணியாளர்கள் எதைப்பற்றியும் சட்டசபையில் பேசமுடியாது. மந்திரிகளுக்குப் பகுதிகளைப்பற்றி எடுத்துரைக்கும் பொறுப்பு முழு அதிகார பூர்வமாக அளிக்கப் பட்டுள்ளது.

2. சீரியல் பணியின் நிர்வாகத்தில் செயற்குழுவின் முக்கியத்துவம்: சீரியல் பணியில் உள்ள எல்லா அங்கத்தினர்களும் செயற்குழுவின் நேர்முக ஆதிக்கத்திற்கு உட்பட்டவர்கள். செயற்குழு அவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமையையும், உத்தியோக உயர்வு, உத்தியோக நீக்கம் ஆகிய உரிமைகளையும் கொண்டுள்ளது. சிறு அலுவலகப் பணியாளர்களைச் செயற்குழு தேர்ந்து எடுப்பினும் பொதுப்பணியாளரைப் பொறுக்கும் குழுவினரின் உடன்பாட்டைப் பெறுதல் வேண்டும். பகுதிகளின் தலைவர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதிலும், நீக்குவதிலும் முழு உரிமை பெற்றுள்ளது.

3. பயிற்சி அலுவல்களில் செயற்குழுவின் அதிகாரம்: செயற்குழு பயிற்சி சாலைகளிலும், பயிற்சி விடுதிகளிலும் நடைபெறும் அரசியல் பணிகளை நிர்வகிக்கும் முழுப்பொறுப்பை ஏற்றுள்ளது. இம்முறைகளை ஒழுங்காக நிறைவேற்றுவதற்குச் சில கோட்பாடுகளை நிர்ணயித்துள்ளது. இப்பணிகளில் சட்ட இயல் தலையிடமுடியாது.

4. அரசியல் அறிக்கைகளின் அதிகார உரிமை: எல்லா அரசியல் அலுவல்களின் அறிக்கைகளும் செயற்குழுவிற்குச் சட்டசபையின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. இப் பகுதிகளின் தலைவர்கள் சட்டசபையில் தலையிடவேண்டிய அவசியமே இல்லை.

சட்டசபை: குடியரசு முறையில் சட்டசபை மிக முக்கியமான எதிர்ப்பில்லாத அரசியல் அங்கமாகக் கருதப்படுகிறது. இதை ''அரசி

யல்'' என்றும், ''செயற்குழு'' என்றும், ''நிர்வாகம்'' என்றும் பல விதமான வகைகளில் காணலாம். இப்பெயர்களை அரசியலில் சட்ட சபையின் அடிப்படையில் பலமுறைகளில் உபயோகிக்கிறார்கள்.

1. மேன்மை தங்கிய ஹால்டேன் (Lord Haldane) அரசியல் குழு நிர்வாக அறிக்கையின்போது சட்டசபையைப் பின்வரும் அலுவல் களின்மூலம் விளக்குகிறார்.

1. கடைசித் தீர்மானத்தை அரசியல் அலுவல்களின் அடிப் படையில் உண்டாக்கப்பட்ட சட்டசபையில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

2. தேசீய அரசியல் செயற்குழுவின் மேன்மையான ஆதிக்கம் சட்டசபை நிர்ணயிக்கும் கோட்பாடுகளின் கீழ் அடங்கியுள்ளதாகும்.

3. தொடர்ச்சியான கூட்டுறவும் நாட்டின் பல பகுதிகளில் நடக்கும் அலுவல்களில் அவசியமும் முக்கியமானதுமாகும்.

சட்டசபையின் அமைப்பும் மந்திரிகளை அமர்த்துவதும் அரசியல் அமைப்புச் சட்டப்படி நிர்ணயிக்க வேண்டியதாகும். இவைகள் அரசி யல் நிர்வாக அமைப்பின் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அமைவ தில்லை. ஆனால் அரசியல் அலுவல்களின் போக்கிலே அமைக்கப் படுவது ஆகும். ஒரு சட்டசபை பொதுவாகப் பதினைந்து அல்லது இருபது மந்திரிகளைக் கொண்ட அரசியல் அமைப்பு ஆகும். அதன் தலைவர்கள் கட்சிவாரியாகப் பிரிக்கப்படுகிறார்கள். அதன் முக்கிய மான அலுவல்கள் கட்சியின் கொள்கைகளைக் கூட்டுமுறையில் பொறுப்போடு நிலைப்படுத்துவதாகும்.

செயற்குழுவின் முக்கிய அரசியல் அலுவல்கள்: அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களின் முக்கிய செயற்குழு, திட்டமிடுவதற்கும், அமைப்புக் களை உருவாக்குவதற்கும், பணியாளர்களை ஒருங்கு படுத்துவதற்கும், கூட்டுச் செயலாற்றுவதற்கும், அறிக்கை வெளியிடுவதற்கும், வரவு, செலவுத் திட்டங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கும், உருவாக்கப்பட்ட ஒரு தாபனமாகும் என்று லூதர்குலிக் (Luther Qulick) குறிப்பிடுகிறார்.

மார்ஷல் டிமாக் (Masshell Dimock) சுருக்கமாக ஒரே தொடரில் செயற்குழுவின் அலுவல்களைக் குறிப்பிடுகிறார். செயற்குழு இரட்டிப் புக் காரியங்களைச் சாதிக்கும் கருவியாகவும், மேற்பார்வையாளராகவும், எதிர்காலத் திட்டங்களை உருவாக்கும் ஒரு சிறந்த அமைப்பாகவும் இருக்கும்.

அரசியலமைப்புத் திட்டத்தில் செயற்குழு சிறந்த சட்டதிட்டங் களையும், அதிகாரங்களையும் முறையாக வழக்கத்தில் கொண்டு வரு கிறது. சட்டசபை இயற்றும் சட்டங்களைச் செயற்குழு முறையாகப் பல பகுதிகளின் மூலம் பிரித்துச் செயலாற்றுகிறது. இவற்றின் முக்

கியமான விளக்கங்களை டாக்டர் எல். டி. ஒயிட் [Dr. L. D. White) பின்வருமாறு அமைத்துள்ளார்.

1. அரசியல் கொள்கைகளை நிர்ணயிக்கும் முக்கிய தாபனம் :— சட்ட சபை பொதுக் கொள்கைகளைமட்டும் நிர்ணயிக்கிறது. அவற்றைச் செயல் முறைக்குக் கொண்டு வரச் செயற்குழு அரசியல் கொள்கைகளை நிர்ணயிக்கிறது. எனவே சட்டக் கொள்கைகள் அரசியல் கொள்கைகளின் உதவியால் முறையாக நடத்தப்பட்டுவருகின்றன. அரசியல் கொள்கைகள் டாக்டர் ஈ. என். க்ளாட்டன் (Dr. E. N. Gladden) என்பவரால் விளக்கப்படுகிறது. " மந்திரிகளைக் கொண்ட நிர்வாக அமைப்புச் சபையாக உருவாகி அரசியல் தீர்மானங்களை நடைமுறையில் செயலாற்ற உதவும் தாபனமாகும்." பொதுவாக நிர்வாகம் நிதி தனிப்பட்ட அரசியல் அமைப்பு முறை எல்லாம் இதில் அடங்கி உள்ளன. ஆனால் சட்டக் கொள்கைகள் பொதுவான முறையில் பிரயோகிக்கப்படுவதால் அரசியல் நிர்வாகக் கொள்கைகள் இதற்கு மேலும் முக்கியத்துவம் அளிக்கின்றன. செயற்குழுவின் வெற்றி அரசியல் நிர்வாகத்தின் செயல் முறையிலேதான் அமைந்துள்ளது. அரசியல் திட்டங்களை நடத்தும் முறையில் அரசியல் தலைவர்கள் தங்கள் திறமைகளையும், போதனைகளையும் அங்குள்ள அங்கத்தினர்களுக்கு அளித்து ஒழுங்கான முறையில் செயலாற்ற உதவவேண்டும்." என்று க்ளாட்டன் விளக்குகிறார்.

2. தேவையான திட்டங்களை வழங்குவதற்கும், வழி வகுப்பதற்கும், கட்டளைகளை உண்டாக்குவதற்கும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. பொது நிர்வாகியான செயற்குழு சில குறிப்பிட்ட திட்டங்களையும் முறைகளையும் தனியாகவோ, அல்லது எழுத்தின் மூலமாகவோ உண்டாக்க அரசியல் சட்ட பூர்வமாக அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. இந்த அதிகாரங்கள் அறிக்கைப் பத்திரங்களின் மூலமாகவும், குழுக்களின் மூலமாகவும், சுற்றறிக்கையின் மூலமாகவும, குறிப்புத் திட்டங்களின் மூலமாகவும், அறிவிப்புக் கடிதங்களின் மூலமாகவும், அதிகார வழிகளின் மூலமாகவும் பிரயோகிக்க அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் பொருளடக்கமும் கொள்கைகளும் முக்கியத்துவம் பெற்றிருப்பதால் அரசியல் நிர்வாகச் சக்திகளை நிர்ணயிக்க ஏதுவாகிறது. அவைகள் செயலாற்றும் திறனையும், அமைப்பையும் உருவாக்குகின்றன.

3. கூட்டு இயல் அமைப்பு முறையில் தற்கால அரசியல் நடைபெறுவதற்குச் செயற்குழு வழிவகுத்துக் கொடுக்கிறது. தற்கால அரசியல் பகுதிகளாவும். குழுக்களாகவும், வட்டாரங்களாகவும், பிரிவுகளாகவும், துணைப் பிரிவுகளாகவும் தனித் தனியாக அமைப்புத் தாபனங்களை ஏற்படுத்திக் குறிப்பிட்ட அலுவல்களைக் கவனித்து வருகிறது. மக்கள் தொகை நிறைந்த தற்கால அரசியல் அலுவல்

களில் ஒருமைப்பாடும் ஒழுங்கும் உண்டாகக் கூட்டுறவும், பொது நலச் சேவையும் மிக உயர்ந்த அளவில் தேவைப்படுகின்றன. இவைகளெல்லாம் செயற்குழுவால் கண்காணிக்கப்பட்டு வருகின்றன.

4. அமைப்புக்களின் விளக்கங்களை வெளியிடுவதில் பொதுவாகச் சட்டசபை ஆரம்ப வழிகளை வகுத்துக் கொடுக்கிறது. அவ்வமைப்பின் பல பிரிவுகளான பகுதிகள், குழுக்கள், நகராண்மைக் கழகங்கள், அலுவலகங்கள் எல்லாம் செயற்குழுவால் கண்காணிக்கப்பட்டுவருகின்றன. விளக்கங்கள் எல்லாம் செயற்குழுவின் மூலம்தான் வெளியிடப்படுகின்றன. எனவே உள்நாட்டு அரசியல் நிர்வாக அமைப்பு முக்கிய செயற்குழுவின் கீழ் அடங்கியுள்ளது. பல துணைப் பிரிவுகளின் பல்வேறு வேலைகளைத் தற்காலிகக் குழுக்களின் மூலமும் சாதாரண குழுக்களின் மூலமும் அவசர நிலைமைகளைத் தாங்க ஏற்படுத்தியுள்ளது. உதாரணமாக நாட்டின் அரசியல் மறு அமைப்புக்குழு மத்திய அரச அவையில் 1954–ஆம் ஆண்டு சட்டசபையின் அறிவிப்பு இன்றியே நியமிக்கப்பட்டது.

5. நிதி இயல் நிர்வாகத்தின் ஆதிக்கம்:—பொது நிதி சிறப்பாக முக்கிய செயற் குழுவால் சட்டசபை அரசாங்க அமைப்பு முறையில் கவனிக்கப்பட்டுவருகிறது. நாட்டின் நிதிக் கொள்கைகளைத் தயார் செய்வதற்கும், வரவு, செலவுத் திட்டங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கும் உதவுகிறது. செயற்குழு வருடாந்திர வரவு, செலவுத் திட்டங்களைச் சட்டசபைக்கு அளிக்கிறது. குடியரசு நாடுகளில் திட்டங்கள் உருவாக்குவதற்குச் சட்டசபை அவசியமாகும். பொருத்தமான சட்டத்தின்கீழ்ச் செயற்குழு வரவு செலவுத் திட்டங்களைக் கண்காணிக்கும் முழு உரிமை பெற்றுள்ளது. நிதித்துறையில் செயற்குழு தீர்மானிக்கவும், மறுக்கவும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

6. தனியாளர்களை நியமிப்பதும், விலக்குவதும் செயற்குழுவின் அதிகாரத்தின் கீழ் அமைந்துள்ளன. செயற்குழு நியமிக்கவும், நிர்வகிக்கவும், விலக்கவும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. பொதுப் பணியாளரைப் பொறுக்கும் கழகம் (Public Service Commission) குறைந்த தரங்களில் பணியாற்றும் ஆட்களை நியமித்தாலும் உயர்ந்த பதவியில் உள்ளவர்களைச் செயற்குழு அதன் திட்டப்படி நியமிக்கிறது. செயற்குழுவின் நியமிக்கும் திறன் நடுநிலையானதன்று. இதில் சில குறிப்பிட்ட அரசியலமைப்புத் திட்டங்களும், நிலைச் சட்டங்களும், வழங்குமுறைச் சட்டங்களும் அனுசரிக்கப்படுவதால் செயற்குழுவின் செயல்கள் நடுநிலையானவையாக இருக்க முடிவதில்லை. உதாரணமாக நம்முடைய அரசியலமைப்புச் சட்டத்தின் கீழ் சிரியல் பணியின் அங்கத்தினரான எவரும் விலக்கப்படுவதோ அல்லது அவர்களின் தரங்களைக் குறைக்க முயல்வதோ எளிதாகச்

செய்யக் கூடிய காரியம் அன்று. இதற்குத் தக்க சான்றுகளும் முறையான காரியங்களும் காட்டப்படவேண்டும்.

7. அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களை மேற்பார்வையிடுவது, ஆதிக்கத்தின் கீழ் நடத்துவது, ஒழுங்காக அமைப்பது செயற்குழு வின் முக்கிய வேலைகளாகும். செயற்குழுவின் அலுவல்கள் பொது வேலையை முறையாகக் கண்காணிப்பதில் மிகுந்த சிரத்தை எடுத்துக் கொண்டுள்ளன. வேலைகளை மேற்பார்வையிடவும், அறிவிப்புகளை வழங்கவும், வேலைகள் முறையாகவும், ஒழுங்காகவும் நடைபெருத இடத்தில் எச்சரிக்கை அறிவிப்புகள் கொடுக்கவும், முறையாக நடக் கும் இடங்களில் ஆறுதலும், உதவியும் செய்யவும் நிர்வாக அலுவல் களைக் கவனிக்கவும் செயற்குழு முக்கியமான தாபனமாகும். செயற் குழுவின் முக்கிய அலுவல் அரசியல் அலுவலகங்களின் காரியங்களை மேற்பார்வையிடுவதே தவிரத் தலையிடுவதில்லை. முக்கியமாகக் கடிமான காரியங்களைச் சுலபமான முறையில் செயலாற்றத் துணை புரிவதாகும்.

8. அரசியல் அலுவல்களில் பல ஆராய்ச்சிகளை ஏற்படுத்திச் சட்டங்கள் நடைமுறையில் செயலாற்றப்படுகின்றனவா என்பதைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். அரசாங்கம் எந்த நேரத்திலும் அலுவல கப் பணியாளர்கள் அடங்கிய குழுவை அரசியல் நிர்வாகத்தின் நடை முறைகளைக் கண்டு பிடிக்கத் தனியாக உருவாக்க முடியும். சில காரணங்களால் அதிகாரங்கள் குறிப்பிட்ட முறையில் அரசியலமைப் புத் திட்டத்தின் கீழோ அல்லது நிலையான சட்டத்தின் கீழோ வழங் கப்படுகின்றன. உதாரணமாக நம்முடைய அரசியலமைப்பு ஐந்து ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை நிதிக்குழு (Finance Commission) ஒன்றை நியமித்து நாட்டின் நிதி இயல் துறைகளை ஆராய வழி வகுத்தது. அதேபோன்று மொழிக்குழு (Language Commission) ஒன்று, கூட்டு மொழி வளர்ச்சி அடைவதற்கு அறிக்கை வெளி யிட்டது.

9. பொதுநல உறவுகளை நிலைநாட்டச் செயற்குழு பல துறை களில் செயலாற்றி வருகிறது. உள்நாட்டு, வெளிநாட்டுப் பொது நல உறவுகளை நிலைநாட்டச் செயற்குழு பணி புரிகின்றது. பொது நிர்வாக இயல் இதனுல் மக்களின் பொறுப்புள்ள அங்கமாக அமை கிறது. எனவே மக்களை எப்பொழுதும் அரசியல் அறிவுள்ளவர் களாகப் பல வழிகளில் பயிற்சி யளித்து வருகிறது. மக்களுக்கும், அரசியலுக்கும் உள்ள தொடர்பை அடிக்கடி விளக்கங்களின் மூலம் நினைவுபடுத்துகிறது. செயற்குழுதான் அரசியல் நிர்வாகத்திற்கும் மக்களுக்கும் இடையே தொடர்பை உண்டாக்குகிறது. செயற்குழு அரசியல் பத்திரிகைகளிடமும், ஆர்வமுள்ள கூட்டங்களிடமும்,

வாக்காளர் தொகுதிகளிடமும், சட்ட இயல் மன்றங்களிடமும் உறவை நிலைநாட்டி வருகிறது.

அரசியல் நிர்வாகச் சட்ட அமைப்பு

சட்ட அமைப்பும் முறையும்:—அரசியல் நிர்வாக முறைகள்:—பொது நோக்கம்:—ஒவ்வொருவனும் தன்னுடைய தொழிலின் வளர்ச்சியையும், வாழ்க்கையின் முன்னேற்றத்தையும் ஆர்வத்துடன் கவனிக்கின்றான். அதுபோன்று அரசாங்கம் ஒரு கொள்கையை உருவாக்கியவுடன் அதைப் பிரயோகிக்கும் முறையைப்பற்றி ஆராய்கிறது. எனவே அரசியல் நிர்வாகத்தில் இம்முறைகளைச் செயலாற்றுவதற்குரிய சாதனங்கள் உண்டாக்கப்படுகின்றன. அரசியல் நிர்வாகத்தின் முறைகள் மனித சமுதாயத்தின் ஒரு பகுதி அமைப்பாகும். எனவே பல செயலாண்மையாளர்கள் அரசியல் அலுவல்களின் வளர்ச்சியில் ஈடுபட்டுள்ளார்கள். அரசாங்க நகராண்மைக் கழகங்கள் அரசாங்க அலுவல்களைத் தனித்தாபனமாகக் கண்காணித்து வருவதால் அது தனிச் செயலாண்மைப் பிரிவாகக் கருதப்படுகிறது.

பொது அரசியல் நிர்வாகத்தில் சிறப்பாகச் சில அதிசய குணாதிசயங்களைக் காணலாம். இவ்வதிசயங்கள் தோன்றுவதற்கு நாட்டின் ஏகாதிபத்திய ஆட்சி காரணமாகும். நாடு எல்லா அலுவல்களையும் கவனித்துவருவதால் தனிச்செயலாண்மைக் கழகங்கள் அவற்றிற்கு உறுதுணையாக உதவி செய்கின்றன. தனிச்செயலாண்மைக் கழகங்களின் அலுவல்கள் அரசியல் நிர்வாக உரிமையின்றிச் சிறந்த முறையில் செயலாற்ற முடியாது. இவைகளின் அதிகாரங்கள் அரசாங்கத்திடம் அமைந்துள்ளது. குடியரசின் கீழ் மக்கள் சட்டசபையில் பிரதிநிதிகள் நியமிக்கப்படுவதால் மக்களின் எண்ணங்களை முறையாக அரசாங்கத்திற்கு எடுத்துரைக்க ஏதுவாகிறது. சட்டசபையில் பிரதிநிதிகள் சட்ட முறைப்படி மக்கள் பொதுநலப் பிரச்சினைகளைப்பற்றி ஆராய்கிறார்கள்.

இதனால் அரசியல் நிர்வாகமுறைகள் தடுக்கமுடியாத சட்டங்களினால் உண்டாவது என்பது அர்த்தமில்லை. பொதுவாகச் சட்டங்கள் காலத்திற்கு ஏற்பவும், மக்களின் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்பவும், வழக்கு முறைகளுக்கு ஏற்பவும் உருவாக்கப்படுகின்றன. அரசியல் நிர்வாகம் சமூகப் பண்பாட்டின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்கிறது. இதை அலெக்ஜாண்டர் எச். லேயிட்டன் (Alaxander H. Leighton) விளக்குகையில், ''அரசியல் நிர்வாகக்குழு எப்பொழுதும் சமூக நல அமைப்பையும் சமுதாய அரசியல் தலைவர்களின் திறமையையும் பொறுத்து அமைவதாகும்.'' மக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய

மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் சட்டசபையில் தெளிவாக எடுத்துரைக்கிருர்கள். மக்களின் எண்ணங்களே வெளியிடுவதே பிரதிநிதிகளின் முக்கிய நோக்கமாக அமையவேண்டும். எல்லாப் பொது நிர்வாக முறைகளும் மக்களின் பண்பாட்டு நிலேயின் அடிப்படையில்தான் அமைந்துள்ளன. மக்களின் முற்போக்கு எண்ணத்திஞலேயும். பண்பாட்டு வளர்ச்சியினுலேயும் அரசியல் நிர்வாகம் சிறப்பாக அமையும்.

பொதுநல அலுவல்கள் செயலாற்றப்படும் விதத்தை நான்கு பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன. 1. தற்காப்பு (Protective) 2. துணேபுரிதல் (Assistive) 3. ஒழுங்குமுறைத் திட்டம் (Regulatary) 4. நேர்முக ஆராய்ச்சி (Direct Operation) என்பனவாகும். தற்காப்புச் செயல்கள் உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு ஆபத்துக்களினின்றும் மக்களேக் காப்பாற்றுகின்றன. தொத்து நோய்களினின்றும், தீ விபத்துகளினின்றும் மற்றும் இயற்கையாக உண்டாகக்கூடிய இடையூறுகளினின்றும் மக்களேக் காப்பாற்றுகின்றன. துணே புரிவதின் அலுவல்களில் வெளிநாட்டு உதவியும். இராணுவ உதவியும். பொருளாதார உதவியும், நாட்டுமக்களின் கட்டுப்பாடும், எடைகளேயும். அளவைகளேயும் ஒழுங்கு முறையில் அமைத்தலும், கல்வித் திட்டங்களின் வளர்ச்சிக்கு உதவிசெய்தலும், தொழிற்சாலேகள், வர்த்தகங்கள் விருத்தியடையச் செய்தலும், விவசாயமும், உழைப்பும் முன்னேற ஊக்கமளிப்பதன்மூலம் உதவி செய்தலும் நடைபெறுகின்றன. ஒழுங்குமுறைத்திட்டங்கள் செயலாற்றுவதால் குடியேற்ற வெளியேற்ற வரையறுப்புத்திட்டங்களும். பொதுச்சுகாதார வசதிகளும், தொழிலாளர் வசதிகளும், உணவு, மருந்து வசதிகளும் அளிக்கப்படுகின்றன. நேர்முக ஆராய்ச்சியின் அலுவல்களால் தொழில் வளரவும், பொதுநிர்வாகம் முன்னேறவும், போக்குவரத்துச் சாதனங்கள் ஒழுங்காக நடைபெறவும், பள்ளிகளும், கல்லூரிகளும் வளரவும், பொதுநல இடங்கள் ஒதுக்கப்படவும் முடிகிறது.

தற்காப்பும், செயலாற்று முறையும், நேர்முக ஆராய்ச்சி முறையும் தனிப்பட்ட முறையில் தங்கள் காரியங்களேச் செய்வதால், இவை நாட்டின் அரசியல் நிர்வாகத்திற்குத் துணேயாக உள்ளன. நேர்முகச் செயலாண்மையில் பணியாற்றுவதால் நாட்டின் முக்கிய பகுதிகளான நகராண்மைக் கழகங்களேயும் தபால் தந்தி நிலேயங்களேயும் கண்காணித்துவர ஏதுவாகிறது. தபால் தந்தி நிலேயங்களின் அலுவல்களே அரசாங்கமே ஏற்று நடத்துகிறது. ஆனுல் கொள்கைகளே உண்டாக்குவதும் நிதித்துறையைக் கவனிப்பதும் அரசியல் நிர்வாகத்தின் முக்கிய வேலேயாகும். தனியாளர்களின் அலுவல்களில் கையாளப்படும் முறையே அரசியல் அலுவல்களிலும் கையாளப்பட்டு வருகிறது.

அதிகாரத் தடையில்லா முறைகள்: அதிகாரத் தடைகள் இல்லா முறைகள் பொதுவாகக் கல்வியால் உந்தப்படும் சாதனமாக உள்ளன. அவைகளுள் சில முக்கியமானவை கீழ்க்கண்ட விளக்கத்தில் கொடுக்கப்படுகின்றன.

1. உறுதிமொழியின் பொதுக் கொள்கையை வெளியிடுதல்: மக்களின் கொள்கைகளை அரசாங்கம் நிறைவேற்ற எடுத்துக்கொள்ளும் முயற்சியே அரசியல் நிர்வாகத் திறனின் வெற்றிக்கு அடிப்படையாகும். இவ்வுறுதி மொழிகள் அரசியல் நிர்வாக இயக்கத்தை இணைக்கும் சக்தியாக உபயோகப்படுத்தாவிட்டாலும், அதைப் பாதுகாக்கும் கருவியாக உள்ளன. பொதுக் கொள்கை உறுதிமொழியைப்பற்றி டாக்டர் ஒயிட் (Dr. White) குறிப்பிடுகையில் "அரசியல் நிர்வாகம் அதன் மறையும் தருவாயில் உள்ளது" எனக் கூறுகிறார். ஆனால் இத்தகைய பொதுக் கொள்கையின் அடிப்படையில் அமைந்த உறுதி மொழிகள் அவ்வளவு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தனவாகக் கருதப்படுவதோடல்லாமல், காரணங்களாகவும் ஆராயப்படுகின்றன. அவைகளால் அரசாங்கத்தின் நிலைமை நன்கு புலனாகிறது. அரசியலின் தற்கால அமைப்பையும் நிலைமையையும் நன்கு தெளிவாக எடுத்துக் காட்டப் பொதுக் கொள்கையின் உறுதிமொழிகள் உதவுகின்றன. உதாரணமாக அரசாங்கம் பிறநாடுகளுக்குப் பண உதவி செய்வதும், சில நாடுகளுக்குச் செய்யாமல் விட்டுவிடுவதும் மக்களின் பொதுக் கொள்கைப்படி செய்யப்படுவனவாகும்.

2. சட்ட இணக்கத்தின் உறுதி மொழிகள்: இச்சட்ட இணக்கத்தின் உறுதி மொழிகள் அரசாங்கத்தின் செயற்குழுவின் கொள்கைகளால் உபயோகப்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. ஆனால் இச்சமயங்களில் இவ்வுறுதி மொழிகளைச் சட்டமன்ற இயலின்மூலம் பிரயோகிக்கிறது. உதாரணமாகத் தொழிற்சாலைகளிலிருக்கும் வேலை நிலைமைகளைக் கட்டுப்படுத்தவும் ஒழுங்குபடுத்தவும் சட்டங்களை அமைக்கும் உரிமை சட்டசபைக்கும் செயற்குழுவிற்கும் உள்ளது. பஞ்சாப் கல்வித்திட்டக் கோட்பாட்டின்படி தனிப்பட்ட முறையில் நடத்தப்படும் கல்வித் தாபனங்களில் நிலைமைகளைச் சரியான முறையில் கண்காணிக்கச் செயற்குழு சில முறையைக் கையாண்டு வருகிறது. இதனால் பொதுநல ஊழியர்கள் சட்ட இணக்கத்தின் உறுதிமொழிகளை வழக்கத்திற்கு முறைப்படி கொணர வழிவகுத்துக் கொடுக்க வேண்டும். சட்டத்தின் இணக்க உறுதிமொழிகள் பொது நலப் பணியாளர்களால் வலியுறுத்தப்பட்டு மக்களின் நன்மைக்காகப் பயன்படுத்தப்படவேண்டும்.

3. தானாகவே வியாபார நிலைமைகளை உயர்த்திக்கொள்ள வேண்டும். நாட்டின் வியாபார நிலைமைகள் உயர்வதால் பொருளாதாரம் பெருகும். இதனால் அரசாங்க நிலைமையும் மக்களின் வாழ்க்

கைத் தரமும் உயர்வடையும். இவ்வியாபாரப் பெருக்கத்தினுல் அர சாங்கத்தின் நிர்வாக அலுவல்கள் அதிகமாக உந்தப்பட்டு நாட்டின் தரம் உயர்த்தப்படும். இவ்வகைகளினுல் அரசாங்கம் குறிப்பிட்ட ஏற்றுமதிப் பொருள்களின் தரத்தை உயர்த்தி நாட்டிற்கு நல்ல மதிப்பைத் தேடித் தருகிறது. நாட்டின் பொருளாதார உயர்வு வியா பாரத்தின் முன்னேற்ற அடிப்படையில் அமைந்து கிடக்கிறது. மக் களின் தரங்களை உயர்த்துவதோ டல்லாமல் அவர்களை நாட்டின் பொருளாதாரத்தைக் கொடுக்க ஊக்கமளிக்கவும் செய்கிறது. இத ஞல் நம் நாட்டு அரசியலின் புகழ் வெளிநாடுகளுக்கும் பரவுகிறது.

4. உதாரணங்களால் வாழ்க்கைத் தரம் உயரப் பலமுறைகள் கையாளப்பட்டு வருகின்றன. நடைமுறைகள் கோட்பாட்டைவிடச் சாலச் சிறந்தனவாகும். மக்கள் சட்டங்களுக்குப் பணிந்து நடப் பதே, நாட்டின் அமைதிக்கு இன்றியமையாததாகும். அரசாங்க அலுவல்களில் மக்களின் ஒற்றுமை காணப்படவேண்டும். மக் களின் ஒருமைப்பாடு இருந்தால்தான் அரசாங்க அலுவல்கள் கிளைப் பகுதிகளின் மூலம் தடையின்றி நடத்தப்படும். இதனுல் அரசாங்க ஊழியர்களுக்குச் சம்பளம், வேலை செய்யும் நேரம், ஓய்வு, உரிமை கள், இறுதிக்கால ஓய்வுச் சம்பளம் முதலிய உரிமைகள் வழங்கப் பட்டுள்ளன. இதனுல் தனிப்பட்ட அலுவல்கள் சிறந்த முறையில் பணியாற்றப்பட்டு வருகின்றன. ஒவ்வொரு தொழில் தாபனத்தின் புகழையும், திறனையும் அதிகரிக்கச் செய்யச் செயலாண்மைக் கழகங் கள் பணி புரிந்து வருகின்றன.

5. கல்வி விரிவுத் திட்டங்கள் வளர்ச்சி அடைய அரசாங்கம் பல குறிப்பிட்ட முறைகளைக் கையாண்டு வருகிறது. சட்ட இயல் முறைப்படி மக்களுக்குப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது. போக்குவரத்து விதிகளை மக்களுக்குக் கற்பிப்பதால் விபத்துக்கள் குறைய ஏதுவாகின் றது. இதனுல் முறையான கல்வித் திட்டங்கள் பல துறைகளிலும் மக்களுக்குப் போதிக்கப்படுவதால் சட்ட இணக்க அறிவிப்புப் பயன் படுகிறது. கல்வி வளர்ச்சித் திட்டங்கள் புத்தகங்களின் மூலமும், படிப்பகங்களின் மூலமும் துண்டுப் பிரசுரங்களின் மூலமும், வாஞெலி களின் மூலமும், அச்சகங்களின் மூலமும், மேடைப் பிரசாரங்களின் மூலமும் போதிக்கப்பட்டு வருகின்றன. அரசியல் நிர்வாகத்திற்கு, அடிப்படைக் கல்வித் திட்டம் இன்றியமையாதது.

6. அரசியல் நிர்வாகத்தில் மக்கள் நிருபித்துக் காட்டும்முறை முக்கியமான தாகும். மக்கள் தங்கள் ஆக்க வேலைகளை முறையான செயல்களின் மூலம் நிருபித்துக் காட்டுவதால் அரசாங்கத்தின் நிர் வாகத் திறன் உயர்வடைகிறது. சமுதாயத்தில் மக்கள் தீய வழக்கங் களைப் போக்கி நீதிக்குத் தக்க முறையில் நடந்துகொள்வதால் அரசி

யல் பணிகள் தடையின்றி நடைபெறுகின்றன. உதாரணமாகப் பாரத் சேவக் சமாஜ் (Bharat Sevak Samaj) இத்தகைய சமுதாய அரசியல் நிர்வாகத்திற்குத் துணை புரிவதன்மூலம் முக்கியத்துவம் அடைகிறது.

7. மாநாடுகள்: மாநாடுகள் அரசியல் தலைவர்களால் ஆர்வத்தோடு கூட்டப்படுவதால் பல நன்மையான திட்டங்கள் உருவாக்கப்படுகின்றன. சமூகத்தில் பல மாறுதல்களை ஏற்படுத்திக் காலத்திற்குத் தக்கவாறு சட்டங்களைத் திருத்தி அமைக்க மக்கள் ஆதரவில் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானங்கள்தாம் மாநாடுகளின் முக்கிய குறிக்கோளாகும். வியாபாரத்திலும், வருமான வரித்துறைகளிலும் மாநாடுகள் கூட்டப்பட்டுச் சிறந்த பலனை அனுபவிக்கின்றன. மக்களின் நம்பிக்கையும் உறுதிப்பாடும் இம் மாநாடுகளில் மிகவும் அவசியமாகும். சந்தேகமாகவோ அல்லது புறம்பாகவோ தீர்மானங்களைக் கொண்டு வருவதால் மாநாடுகளின் தரம் குறைகிறது. மனிதப் பண்பாட்டிற்குத் தகுந்தபடி சிறந்த முறையில் பயனுள்ள தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதால் மாநாடுகளின் சிறப்பு மிகுகிறது. எனவே தற்கால அரசியல் நிர்வாகம் மாநாட்டு முறையினால் பல நன்மைகளை அடைகின்றது.

8. சமரசமும், சமாதானமும், தற்கால விஞ்ஞானத் தொழில் புரட்சி அலுவல்களும் சமுதாயத்தில் ஒருவிதப் புதிய மாறுதலை ஏற்படுத்தி உள்ளன. இதனால் பொருளாதார அலுவல்கள் வளர்ச்சி அடைய ஆரம்பித்தன. பொருளாதார வளர்ச்சியின் காரணமாக மக்களிடையே புரட்சியும், முரண்பாடுகளும் வளரத் தொடங்கின. இம்முரண்பாடுகளின் காரணமாக மக்கள் தங்களுக்குள் சச்சரவை உண்டாக்கிக்கொண்டு நாட்டின் அமைதியைக் குலைக்கக் காரணமாகிறார்கள். இதனால் நாட்டிற்குப் பலவித நஷ்டங்கள் உண்டாகின்றன.

உதாரணமாக அமெரிக்காவிலே நடந்த இரயில்வே தொழிலாளர்கள் வேலை நிறுத்தத்தினால் அந்நாட்டின் பொருளாதார நிலை சீர்குலைந்துவிட்டது. இதனால் அதனைச் சார்ந்த இதர நாடுகளும் பாதிக்கப்பட்டன. எனவே மக்களின் நன்மையே நோக்கமாகக் கொண்ட நாட்டின் பொதுப் பிரதிநிதிகள் அவர்களின் சச்சரவை அமைதியான முறையில் தீர்த்து வைக்கப் பல தீர்மானங்களை அனுசரிக்க வேண்டும். இதனால் மக்களின் புரட்சிகரமான கொள்கைகள் சுலபமாகத் திருப்பப்பட ஏதுவாகிறது. அமைதியான முறையில் இவர்கள் குறைபாடுகளைத் தீர்த்து வைக்கப்பல தற்காலிகக் குழுக்கள் நியமிக்கப்படுகின்றன. கட்சியின் சார்பில் உண்டாகும் சச்சரவுகளை அரசாங்கம் சமாதான முறையில் தீர்த்து வைக்கப் பாடுபடுகிறது. வகுப்

புக்களினுல் உண்டாகும் சச்சரவுகளே அரசாங்கம் சமரசமான முறையில் தீர்த்து வைக்கிறது. தனிப்பட்ட ஒவ்வொரு மனிதனும் இக் குழப்பங்கள் நாட்டில் ஏற்படாத வண்ணம் பாதுகாப்பதோடல்லாமல் சட்டமன்றங்களின்மூலம் அவைகளேச் சமரசமாகத் தீர்த்துக்கொள்ளவும் முயலவேண்டும். சமரசமும் சமாதானமும் அரசியல் நிர்வாகம் அமைதியாக நடைபெறுவதற்கு இன்றியமையாத கோட்பாடுகள் ஆகும்.

9. மக்களின் இணக்கம் சட்டத்திற்கு உட்பட்டதாக அமைய வேண்டும். சமுதாய நலப் பாதுகாப்பு உரிமையை ஒழுங்காக அடைய வேண்டுமானுல் மக்கள் சட்டத்திற்கு இணங்கி நடக்க வேண்டும். மக்களின் வாழ்க்கைக்குத் தேவையான பொருள்கள் நாட்டில் பல பகுதிகளிலும் முறையாக விநியோகிக்க அரசாங்கம் பல துறைகளே ஏற்படுத்திக் கண்காணித்து வருகிறது.

அரசாங்கம் சில சமயங்களில் அதிகாரத்தால் சாதிப்பதைவிடச் சமரசத்தில் சாதிக்கும் கொள்கையைப் பெரிதும் கையாளுகிறது. நகர வளர்ச்சிக் கழகங்கள் பல குடியிருப்பு வசதி செய்து கொடுப்பதோடு பிற்போக்கான இடங்களில் இருக்கும் மக்களே முறையாக முற்போக்கு இடங்களுக்குக் கொண்டு வரவும் முயலுகின்றன. இதனுல் அரசாங்கம் சில நிலங்களே விலேகொடுத்து வாங்கி அதை உபயோகிக்கும் உரிமையை மக்களுக்கு அளிக்கிறது. அரசாங்கத்திற்குச் சொந்தமான புறம்போக்கு நிலங்களே எல்லாம் உபயோகப்படுத்தப் பல வழிகள் வகுத்துள்ளன. இதே போன்று காடுகளேயும் அரசாங்கம், அழித்துவிடாமலிருக்கப் பாதுகாத்துக்கொண்டு வருகிறது.

நிலங்களேயும், காடுகளேயும் பாதுகாக்கும் உரிமை அரசாங்கத்திற்கும், மக்களுக்கும் பொதுவான ஒரு காரியமாகும்.

10. விளம்பரத்தின்மூலம் அரசியல் செயல் முறைகளே வெளியிடுதல் :—அரசாங்கம் வழக்கமாகச் செயலாற்றும் அலுவல்களே முறையாக விளம்பரத்தின்மூலம் வெளியிடுவதால் மக்கள் அரசியல் நிர்வாகத்தைப்பற்றி அறிந்துகொள்ள ஏதுவாகிறது. அரசியல் ஒழுங்கு முறைச் சட்டங்கள் மக்களுக்கு விளம்பரத்தின் மூலம் அறிவிக்கப்படுவதால் மக்கள் சட்டத்திற்குப் புறம்பாக நடக்க வழியின்றிச் செய்கிறது. அரசாங்கம் மக்களுக்கு வேண்டிய தேவையான வசதிகளேச் செய்வதற்கு முன்பே அத்திட்டங்களேத் தெளிவாகப் பத்திரிகைகளில் விளம்பரம் செய்துவிடுகிறது. இதற்கு அரசாங்கமே சுற்றறிக்கைகளின் மூலம் விளம்பரம் செய்யும் முறையையும் கையாண்டு வருகிறது.

11. யார்ட்ஸ்டிக் ஒழுங்கு முறை (Yardstick regulation) இம்முறையால் தற்கால அரசியல் பொருளாதாரத் துறைகளில் பொருள்களின்

உற்பத்தியும், விநியோகமும், விலைவாசிக் கட்டுப்பாடும், தேவைகளும் கவனிக்கப்பட்டு ஒழுங்குபடுத்தப்படுகின்றன. விலைவாசிகளின் கட்டுப்பாட்டை எக்காலங்களிலும் நியாயமானதாக அமைக்க இவ்வொழுங்குமுறை வழி வகுத்துக்கொண்டு வருகிறது. வியாபாரிகளுக்கும் பொருள்களை வாங்குவோருக்கும் இடையில் நிரந்தரமான நியாயம் நிலவச் சில கோட்பாடுகளை உண்டாக்கியுள்ளது. இது போன்று பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதற்கும், அவற்றை பலதரங்களாகப் பிரிப்பதற்கும், நியாயமான முறையில் விநியோகிப்பதற்கும், சரியான அளவைகளையும், எடைகளையும் தெளிவான முறையில் அமைத்து அவற்றை நடைமுறையில் வியாபாரிகள் பயன்படுத்தவும், சட்டத்தின் மூலம் நிலை நாட்டி வருகிறது.

இம்முறைகளினால் குடியரசு நாட்டில் அரசியல் நிர்வாகம் மக்களின் ஒத்துழைப்பால் நடைபெறுகிறதே தவிர ஆதிக்கத்தாலோ அல்லது அதிகாரத்தினாலோ நடைபெறுவதாகக் கருதக் கூடாது.

மக்களின் பொருளாதாரத் தேவைகளையும் தனிப்பட்ட முறையில் அவர்களின் உரிமையைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பையும் அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது. சமுதாயத்தில் தனி மனிதனின் உரிமை பறிக்கப்படுவதால் மக்களின் அரசியல் உணர்வு குன்றிவிடுகிறது. எனவே அரசாங்கம் தனி உரிமைகளை நியாயமான முறையில் உபயோகிக்கவும் பயன்படுத்தவும் வழிவகுத்துள்ளது. தனிப்பட்ட சங்கங்களினாலும் தாபனங்களினாலும் அனுசரிக்கப்பட்டு வருகிறது. இந்தத் தாபனங்களினால் நடத்தப்படும் காரியங்களை அரசாங்கம் பல துறைகளை ஏற்படுத்திக் கண்காணித்து வருகிறது. தனித்த தாபனங்களுக்கும் அரசாங்கத் தாபனங்களுக்கும் உள்ள ஒரே வித்தியாசம் என்னவெனில் அரசியல் தாபனங்கள் சட்டங்களின் அடிப்படையில் நடத்தப்பட்டு வருகின்றன. மக்களினால் உண்டாக்கப்படும் இச்சட்டத்தை அவர்கள் விருப்பு வெறுப்பின்றி நியாயமானதாக ஏற்றுக்கொள்ளவேண்டும். சமுதாயத்தின் எல்லாத் துறைகளையும் அரசாங்கத்தால் ஒழுங்குபடுத்த முடியாவிட்டாலும் சில முக்கியமான பகுதிகளையேனும் ஒழுங்குபடுத்தச் சில சட்டங்களை உருவாக்குகின்றது. கல்வி வளர்ச்சி அறிவிப்புத் திட்டங்கள் மக்களின் அரசியல் அறிவை வளர்ப்பதோடன்றி அவர்களை அரசியல் உணர்வுள்ளவர்களாவும் மாற்றுகின்றன. கல்வியறிவு சிறப்பாக அரசியல் கருத்துக்கள் பொதிந்ததாக அமைக்கப்பட வேண்டும். சாதாரணக் கல்வியறிவைவிட அரசியல் கல்வியறிவே மக்களுக்கு இன்றியமையாததாகும். அரசியலைச் சரியான முறையில் புரிந்துகொள்ளாத மக்கள் அடங்கிய ஆட்சி, குழப்ப முள்ளதாக இருக்கும். எனவே அரசியல் அறிவு மககளுக்கு அரசாங்கத்தால் போதிக்கப்பட வேண்டும்.

சட்ட ஆட்சி இயலும் நீதி இயலும்

சட்ட நிர்வாக இயல் :—தற்கால அரசியல் மிகவும் சிக்கலான பல விதப் பிரச்சினைகளைக் கொண்டது. விஞ்ஞான வளர்ச்சியால் அரசியல் கலை வளர ஆரம்பித்தது. சில அரசியல் குறிக்கோள்களை விளம்பரத்தின் மூலமும் அறிக்கைகளின் மூலமும் நிரந்தரமான சட்டங்களால் நிர்ணயிக்க வேண்டியுள்ளது. நாட்டின் அரசியல் சட்டங்களைப் பாதுகாக்கப் பல முறையான பாதுகாப்புத் துறைகளும், காலத்திற்குத் தக்கவாறு முறையான மேற்பார்வையும், அமைக்கப்பட வேண்டும். அரசியல் நிர்வாகத்தில் சட்டங்களைப் பாதுகாக்க வேண்டிய பொறுப்பு மக்களைவிட அதிகாரிகளுக்கு உள்ளதாகக் காணப்படுகிறது. ஆனுல் உண்மையான பொறுப்பு மக்களிடம்தான் அமைந்துள்ளது. மக்கள் சட்டத்திற்குப் புறம்பாக நடக்க மாட்டார்கள் என்ற நம்பிக்கையில்தான் அரசியல் நிர்வாகம் நடத்தப்படுகிறது. அவ்வாறு சட்டத்திற்குப் புறம்பாகவும், எதிர்ப்பாகவும் செல்லும் மக்களைத் தண்டிக்கப் பல (அரசியல்) நீதிமன்றங்கள் உள்ளன. மனிதனுடைய நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கான முறையில் கட்டுப்படுத்தச் சட்டங்களும் அதிகார பூர்வமான அறிக்கைகளும் உருவாக்கப்படுகின்றன. நாட்டின் அமைதி சட்டத்தின் அடிப்படையில்தான் அமைந்துள்ளது.

அரசியல் நிர்வாகத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் சட்டங்களின் அமைப்புத்தான் சட்ட இயலின் முக்கியத்துவமாகும். அரசியலும் சட்ட இயலும் ஒன்ருேடொன்று பிணைந்து பணியாற்றுவதால்தான் நாட்டில் அமைதி நிலவுகிறது. எனவே நாட்டின் அரசியல் நிர்வாகம் அமைதியாகவும் முறையாகவும், ஒழுங்காகவும் நடைபெறுவதற்குச் சட்ட இயல்முறை சிறந்ததாக அமைய வேண்டும். அரசியல் நிர்வாகத்தின் சட்ட இயலைச் சட்ட இயக்கம் என்றும், நிர்வாகச் சட்டமுறை என்றும், துணைச் சட்டமுறை என்றும், சட்ட அமைப்புத் தாபனம் என்றும் பலவகையாகக் கூறலாம். இதை முறையாக விளக்குகையில், "அரசியல் நிர்வாகத்திற்குத் தேவையான சட்டங்களை ஒரு சட்ட அமைப்புக்குழு முறையாக இயற்றி, அவற்றை அரசாங்க அதிகாரத்தோடு பதிவு செய்து புதுப்பித்துச் செயற்குழுவினுல் நடைமுறையில் நடத்தப்பட்டு வருபவைதாம் அரசியல் சட்டங்களாகும்." செயற்குழுவிற்கு அரசியல் சட்டங்களை நடத்துவதற்கு வேண்டிய முழு அதிகாரமும் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனின்றும் அரசியல் நிர்வாகமுறை ஒழுங்காக நடைபெறச் சிறந்த சட்டங்கள் இயற்றப்பட்டு நடைமுறையில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

அரசியல் நிர்வாகக் கட்டளைகள் :—அரசியல் நிர்வாகக் கட்டளைகளை விளக்க வேண்டுமானுல் முதலில் அரசியல் நிர்வாகச் சட்டங்களுக்கும்

அரசியல் நிர்வாகக் கட்டளைகளுக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசத்தைத் தெளிவாகத்தெரிந்து கொள்ளவேண்டும். முதலில் இரண்டிற்கும் இடையே உள்ள முக்கியமான வித்தியாசம் என்னவெனில் அரசியல் நிர்வாகச் சட்டங்கள் என்பது பொதுப்படையாக எல்லா மக்களுக்கும், எல்லா வகுப்பினருக்கும் வழிகாட்டும் முறையில் அமைக்கப்படுவதாகும். இதனுல் எல்லா மக்களும் பலனடைகிருர்கள். ஆனுல் அரசியல் கட்டளைகள் என்பது ஒருகுறிப்பிட்ட வகுப்பினரையோ அல்லது தனிப்பட்ட மனிதனையோ காரணமாகக் கொண்டு உருவாக்கப்படுவனவாகும். எனவே அரசியல் நிர்வாகச் சட்டங்கள் பொதுவானவையாகவும், அரசியல் கட்டளைகள் குறிப்பிட்ட வகுப்பினர் அல்லது மனிதருக்கு உரியனவாகவும் அமைந்துள்ளமையைக் காணலாம்.

அரசியல் கட்டளைகள் அரசியல் செயல்களினின்றும் பல காரணங்களை முன்னிட்டு வேறுபடுகின்றன. ஏனெனில் அரசாங்கக் கட்டளைகள் குடிமக்களின் நடத்தையைப் பாதுகாப்பதோடு அவர்கள் செய்யும் தவறுகளைத் தனிப்பட்ட முறையில் தண்டிக்கவும் செய்கின்றன. உதாரணமாகப் போதைப் பொருள்களைத் தெரியாமல் விற்பவர்கள் சட்டப்படி தண்டிக்கப்படுகிருர்கள். ஆனுல் சில உபயோகமான மருந்துகளுக்காகச் சில போதைப் பொருள்கள் விற்க அனுமதி விண்ணப்பத்தின் பேரில் கொடுக்கப்படுகிறது. இக்கொள்கை ஆணையாளரின் பகுதியான தற்காப்பு அதிகாரத்தின்கீழ் நாட்டின் பல பகுதிகளில் வெளிவந்து அனுசரிக்கப்பட்டு வருகிறது. எந்த நேரத்திலும் தவருன முறையில் நடக்கும் குடிமகனைத் தண்டிக்கும் உரிமையும் அதிகாரமும் நாட்டின் அரசியல் அமைப்புச் சட்டத்திற்கு உண்டு என்பது புலனுகும். சட்ட அமைப்புக்கள் சில காரியங்களுக்குப் பொருத்தமாக அமைய வில்லை என்ருல், சில தெளிவான குறிப்பிட்ட கட்டளைகளை உண்டாக்கிக்கொள்ளும் உரிமை அரசியல் நிர்வாகத்திற்கு உண்டு. எர்னஸ்ட் பிரண்ட் (Earnest Freund) என்பவர், ''அரசியல் கட்டளைகள் அரசியல் நிர்வாகத்தை நிலையான சட்டமுறைப்படி நடத்துவதற்கும், தவறுகளைத் தடை செய்வதற்கும், தெளிவான ஒழுங்கு நடைமுறைகளைக் கையாளுவதற்கும் உபயோகிக்கப்படும் ஒரு தாபனம்'' என்று தெளிவாக விளக்குகிருர். பொதுப்படையாகச் சட்டசபை சட்டங்களையும் கொள்கைகளையும் வெளியிடுகின்றது. அதே சமயத்தில் குடிமக்களிடம் உண்டாக்கும் கொள்கைகளைப்பற்றி எதிர் நோக்கிக் காண முடிவதில்லை. உதாரணமாகச் சட்டசபை குடிமக்களுக்கு அவசியமான பொதுச் சட்டங்களைத் தற்காப்புக்காகவும், சுகாதாரத்திற்காகவும்,பாதுகாப்புக்காகவும், நீதிநெறிகளைக் காப்பதற்காகவும் உண்டாக்குகிறது. ஆனுல் தனிப்பட்ட மனிதர்கள் மேற்கண்ட துறைகளில் உள்ள சட்ட திட்டங்களை

நடைமுறையில் எவ்வாறு அனுசரிக்கிறார்கள் என்பது எதிர் நோக்கிக் காணமுடியாத ஓர் உண்மையாகும். பொதுச் சுகாதாரத்திற்குத் தீங்கிழைப்பவர்களையும், நீதிக்குப் புறம்பாக நடப்பவர்களையும் கண்டு பிடிப்பது மிகவும் கடினம். பொதுச் சட்டங்களைக் கடைப்பிடித்து நடக்கும் மக்களைக் காண்பதும் எளிதான காரியமில்லை. ஏனெனில் அரசாங்கம் பலதுறைகளாகப் பிரிந்து அலுவல்களை நிர்வகித்தாலும், தனித் தனியாக ஒவ்வொரு மனிதனையும் நிர்வகிப்பது என்பது இய லாத காரியமாகும். இதற்கு முக்கிய காரணம் மக்கள் தொகை அதி கரித்துக்கொண்டே யிருப்பதுதான். எனவே, இக்குறிப்பிட்ட பொதுத் துறைகளில் உள்ள சட்ட திட்டங்களை அனுசரித்து நடக்க மக்களே முன்வரவேண்டும். மக்களின் அரசியல் ஆர்வமும் பணிபுரி யும் தொண்டும் அரசியல் கட்டளைகளைவிடச் சாலச் சிறந்தனவாகும். இதை அரசியல் அலுவலகப் பணியாளர்கள் மூலமும், அரசியல் சட்டத்தின் மூலமும் நிறைவேற்றுவதுதான் சிறந்த முறையாகும். ஆகையால் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு முறையாக அரசியல் கட்டளை கள் அனுப்பப்படுகின்றன. இதனால் தனிப்பட்ட மனிதர்களால் சமூகத்திற்கும், பொது மக்களுக்கும் தீங்கு உண்டாக வழியில்லை. சமூகத்திற்குத் தீங்கு இழைக்கும் மக்களும், மத சம்பந்தமான காரியங் களில் கலவரத்தை உண்டாக்கும் மக்களும் அரசாங்கக் கட்டளை களால் தண்டிக்கப்படுவார்கள்.

அரசாங்கக் கட்டளைகளின் வகைகள் :—அரசாங்கக் கட்டளைகளுள் பல வகையுண்டு. அவைகளுள் நான்கு முறைகள் மிகவும் முக்கிய மானவையாகும். அவைகள் பின்வருமாறு விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

"கட்டளைகள் வசதிகளுக் கேற்றவாறு" தனிப்பட்ட நபர்களுக்கு விநியோகிக்கப்படுகின்றன. வசதிகளுக் கேற்றவாறு என்று குறிப் பிடுவது மக்களின் வசதிகளுக்காகும். இதனால் பலர் வசதியுடன் நடக்க ஏதுவாகிறது. உதாரணமாகப் போக்குவரத்துக் காவல் அதி காரி ஒரே வழியில் செல்லவேண்டும் என்ற நிபந்தனையைப் பாதை களில் அனுசரிப்பதால் நெருக்கடியினால் ஏற்படும் விபத்துக்கள் குறைக்கப்படுகின்றன. இது பாதையில் செல்பவர்களுக்குத் தற்காப் பாக அமைகிறது.

துணைக் கட்டளைகள் அல்லது உபகரணக் கட்டளைகள் அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களை முறையாகக் கண்காணித்தும் ஆதரித்தும் வரு கின்றன. அரசியல் அலுவல்களைத் தாங்குவதற்கு இக்கட்டளைகள் பெரிதும் உதவுகின்றன. உதாரணமாக வியாபார அனுமதி பெற்று வியாபாரம் நடத்துபவர்கள் கணக்குப் பட்டியல்களையும், வரவு செலவுக் கணக்குகளையும் கட்டளைப்படி தக்க காரணங்களோடு காட்ட வேண்டும். இக்கட்டளைகளைத் தவறினால் அரசாங்கத் தண்டனைக்கு உள்ளாவார்கள்.

திருத்தக் கட்டளைகள் (Corrective Orders) தனிப்பட்ட மனிதர்களின் செயல்களைத் திருத்தி யமைக்க உபயோகப்படுத்தப்படுவனவாகும். இதைக் காலத்திற் கேற்றவாறும் நேரத்திற் கேற்றவாறும் உபயோகப்படுத்த வேண்டும். உதாரணமாக நகராண்மைக் கழக அலுவலகப் பணியாளர், சரிந்த வீடுகளை ஆபத்தினின்றும் விடுவிக்கவும், அப்புறப்படுத்தவும், தீ விபத்தைத் தடுக்கவும் வழங்கப்படும் கட்டளைகள் திருத்தக் கட்டளைகளாகும்.

விதிவிலக்கப்பட்ட கட்டளைகள் (Orders of Exemption) :—மேற்கூறிய மூன்று கட்டளைகளும் ஒரேவித அமைப்பைக் கொண்டனவாகும். அவைகள் மக்களுக்குத் தேவையான குறிப்புக்களைப் பொது நலக் கொள்கைகளோடு சேர்த்து வழிகாட்டும் முறையில் அமைந்த தாபனங்களாகும். விதி விலக்கப்பட்ட கட்டளைகள் தனிப்பட்ட மனிதர்களிடமிருந்து பொது நலக் கொள்கைச் சட்டங்களைப் பிரித்து விடுகின்றன. இதனுல் அரசியல் நிர்வாகச் சட்டங்களுக்கும் பொது நலக் கொள்கைச் சட்டங்களுக்கும் உள்ள வித்தியாசம் நன்கு புலனுகிறது. உதாரணமாக ஓர் குறிப்பிட்ட வட்டாரத்தில் கட்டப்படும் வீடுகள் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு உயரத்திற்கு மேல் கட்டப்படுதல் கூடாது என்று சட்டமிருந்தால் அதை யாரும் மீறக் கூடாது. ஆனுல் இம்முறையில் சட்ட விதிவிலக்கு அனுமதி பெறவும் வழியுண்டு. சில தனிப்பட்ட காரணங்களை முன்னிட்டு "பல்வகை அனுமதி" என்ற அனுமதியை விண்ணப்பித்துவிட்டு, விதி விலக்குச் சட்டம் பெற்றுக்கொண்டு, அக்குறிப்பிட்ட உயரத்திற்கு மேலும் கட்டிக்கொள்ளலாம். இம்முறைக்குத்தான் விதி விலக்குக் கட்டளைகள் என்பது பெயர்.

அரசியல் நிர்வாகக் கட்டளைகள் தேவைப்படுவதற்குக் காரணம் என்னவென்ருல், அரசியல் பணிகள் ஒழுங்காக நடைபெறுவதற்கும், பெருவாரியான அலுவல்கள் சீராக நடைபெறுவதற்கும் இம்முறை இன்றியமையாத பயனை அளிப்பதேயாம். அரசியல் நிர்வாகிகளுக்கு இம்முறை சிறந்த பயனுள்ள அனுபவத்தையும் ஆற்றலையும் அளிக்கிறது. ஆனுல் தற்கால அரசியல் உள்ள சூழ்நிலையில் இம்முறையின் உபயோகத்தினின்றும் தப்பிக்க இயலாது. இக்கட்டளைகளைப் பிரயோகிக்கும் அதிகாரம் சட்ட பூர்வமாக அரசியல் நிர்வாக அதிகாரிகளுக்குத்தான் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் உள்ள அதிகாரி அக்குறிப்பிட்ட துறையின் கட்டளைகளைத்தான் பிரயோகிக்க முடியும். மற்ற துறைகளின் கட்டளைகளை அத்துறைகளின் அதிகாரிகள் முறையாகப் பயன்படுத்த வேண்டும். அரசியல் நிர்வாகத்திற்கு உருவாக்கப்பட வேண்டிய சட்டங்களைப் பிரயோகிக்கும் முறை நியாயமானதாகவும், தேவைக்குத் தகுந்ததாகவும் இருக்க வேண்டும். இம்முறையினுல் ஒரு சிறந்த நன்மை

உண்டாகிறது. தற்காலத்தில் அரசியல் அலுவல்கள் அதிகரித்துள்ளமையால், இம்முறை காலத்திற்கும், சமயத்திற்கும் ஏற்ற அளவில் பயன்படுத்த உபயோகமாயுள்ளது. காலத்திற்குத் தக்கவாறு போதுமான அளவில் சரிவர அலுவல்களைக் கவனிக்க இம்முறை சாலச் சிறந்ததாகும்.

இம்முறையினல் நாட்டு அலுவல்களைப் பரிசோதனை செய்து பார்க்கும் ஒரு வாய்ப்புக் கிடைக்கிறது. பரிசோதனைகளில் பல தவறுகளும், மாதிரிகளும் பயன்படுத்தப்படுவதால் முடிவில் திருத்தமான முறைகளைக் கண்டு பிடிக்க ஏதுவாகிறது. அரசியல் நிர்வாகக் கட்டளைகள் வருங்காலத்தில் மிகவும் அவசியமானவையாகச் சிறந்து விளங்கும். இக்கட்டளைகளுக்கு எதிர்காலத்தில் முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இதற்கு இவ்வளவு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படுவதன் காரணம் என்ன வெனில், இது காலத்திற்கேற்றவாறு மாற்றி அமைக்கக்கூடிய சிறந்த முறையாக அமைந்திருப்பதுதான். எர்னஸ்ட் பிரண்ட் (Earnest Freund) என்பவர் விளக்குகையில் தன் எண்ணத்தைச் சிறந்த முறையில் வெளியிடுகின்ருர்: ''அரசியல் நிர்வாகக் கட்டளைகள் அரசியல் நிர்வாகத்தைத் திறம்பட நடத்தக் கையாளப்படும் பொருத்தமான சட்டக் கொள்கைகள் நிறைந்த ஆயுதமாகும். இதனுல் மாதிரிக் கொள்கைகளும் தவருன முறைகளும் திருத்தி அமைக்கப்பட்டு நிரந்தரமான சிறந்த முறை உருவாக்கப்படுகிறது'', என்று மிகத் தெளிவாக விளக்குகின்ருர்.

அரசியல் நிர்வாகச் சட்ட ஆக்கம்

அரசியல் நிர்வாக அதிகாரச் சட்ட ஆக்கத்தின் குணதிசயங்களும் தேவைகளும்:—கடந்த பத்து வருடகாலமாக அரசியல் சபையில் சிறந்த மாறுதல்களும் முன்னேற்றங்களும் தோன்றின. சட்ட சபை சட்டங்களை உண்டாக்குவதாக இருந்தாலும், அச்சட்டங்களை நடைமுறையில் செயலாற்றும் உரிமை சட்ட சபைக்கே உள்ளதாகக் கருதலாகாது. இவற்றை நடைமுறையில் செயலாற்றும் உரிமை, செயற்குழுவிற்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. அநேகமாக எல்லா வழக்கங்களுக்கும் சட்டங்கள் சட்ட சபையின் மூலம்தான் இயற்றப்படுகின்றன. இச்சட்டங்கள் பொதுப்படையான கொள்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஆக்கப்படுகின்றன. சட்டங்கள் உருவாக்கப்பட்ட பின்பு அவைகள் முக்கிய செயற்குழுவின் மூலம், தலையாய துறைகளுக்கு அனுப்பப்பட்டுக் கழகங்கள், குழுக்கள், நகராண்மைக் கழகங்கள் முதலிய தாபனங்களின் உதவியால் மக்களிடையே விநியோகிக்கப்படுகின்றன. செயற்குழுவினுல் விநியோகிக்கப்படும் இச்சட்டங்கள் சட்டசபையில் உண்டாக்கப்படும் சட்டங்களின் அதிகாரங்களைப்

போலவே சக்தியுள்ளனவாக அமைகின்றன. சில சமயங்களில் சில அவசியமான சட்டங்களை முக்கியத்துவக் கொள்கைகள் நிறைந்தன வாகச் செயலாற்றும் பொறுப்புச் செயற்குழுவிற்கு உண்டாகிறது. செயற்குழு சில சட்டங்களை உருவாக்க ஆலோசனைகளும் ஆதாரங் களும் கொடுத்து உதவுகிறது. இதனால் செயற்குழு ஒவ்வொரு முக்கிய சட்டத்தையும் நடைமுறையில் செயலாற்ற உதவும் ஒரு முக்கிய தாபனமாகும். சட்டங்கள் மக்களிடையே நேர்மையான முறையில் பயன்படுத்தப்படச் செயற்குழுவின் பிரிவுகள் வழிகாட்டி களாயுள்ளன. அதுமட்டுமன்றி, அரசியல் நிர்வாகச் சட்டங்களை விலக்கவோ, பொதுக் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் சட்டங்களை மாற்றி அமைக்கவோ செயற்குழுவிற்குப் பூரண அதிகாரம் வழங்கப் பட்டுள்ளது. இம்மாதிரியான முறையை இங்கிலாந்தில் எட்டாவது ஹென்றி (Henry VIII) வகுப்புச் சட்டம் என்று கூறுவார்கள்.

இம்மாதிரியான அரசியல் நிர்வாகச் சட்ட ஆக்க முறை அமெரிக் காவில் விரிவாகவும், விரைவாகவும் பரவியிருக்கின்றது. அரசாங்கச் சட்டசபை இயற்றும் சட்டங்களைவிடக் கூட்டமைப்பு நிர்வாகத்தின் செயலாண்மையாளர்கள் இயற்றும் சட்டம் இருபது மடங்கு அதிக மான தாகும். இதனால் கூட்டமைப்புச் சட்டசபையின் முக்கியத்து வம் காங்கிரசைவிட அதிகமாக இருக்கிறது என்பது புலனாகும். பிரிட்டனில் கூட்டமைப்பு நிர்வாகம் சட்டசபையைவிட இருபத் தைந்து மடங்கு அதிகமான முக்கியத்துவம் பெற்றுள்ளது. இவை இவ்வாறு அமைந்திருந்த போதிலும் அமெரிக்காவின் அரசியல மைப்பு "அதிகாரத்தின் பிரிவு" (Separation of Powers) என்ற முக்கியத்துவக் கொள்கையின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. ஆனால் பிரிட்டிஷ் அரசியலமைப்பு "சட்ட சபையின் ஆதிக்க உயர் வின்" (Supremacy of Parliament) அடிப்படையில் அமைந் துள்ளது.

இவ்விதமான பொது அரசியல் நிர்வாக முறையில் அதிகாரி களின் ஆதிக்கம் பெருவாரியாகக் கவனிக்கப்படுகிறதே தவிர, தனிப் பட்ட மனிதனின் தனி உரிமைகளை மிகவும் பாதிக்கின்றது. இங்குதான் மேற்கூறிய பிரிவுகளின் மூலம் அரசியல் நிர்வாகத்திற் கும் சட்டத்திற்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசத்தைக் காண முடி கிறது. இதே நிலையில்தான் அரசியல் சட்டம் அரசியல் அதிகாரி களையும், தனிப்பட்டவர்களையும் பாரபட்சமின்றி, நீதியின்முன் சம மாகக் கொண்டு வந்து இவர்களுக்கிடையே இருந்த வித்தியாசத்தை மாற்றிவிடுவதோடல்லாமல் மறைத்தும்விடுகின்றது.

இச்சமநிலைச் சட்ட முறையினால் அமெரிக்காவிலும், இங்கிலாந் திலும் சில சட்ட வல்லுநர்கள் அதிர்ச்சியடைந்தார்கள். இவர் களின் அதிர்ச்சிக்குக் காரணம் இம்முறை விரைவாக வளர்ச்சியடைய

ஆரம்பித்ததேயாகும். லார்ட் ஹிவார்ட் (Lord Hewart) இதைப் "புதிய கொடுங்கோன்மை" (Neo Despotism) என்று அழைத்து, அதே தலைப்புள்ள புத்தகத்தை 1929-ஆம் ஆண்டு வெளியிட்டார். அவர் தன்னுடைய புத்தகத்தில் விளக்கும் முறை மிகவும் சிறந்த கருத்துக்களை அளிப்பதாயுள்ளது. நாட்டின் முன்னோர்கள் அரசனின் ஆதிக்கத்தினின்றும் நடு நிலையான அதிகாரத்தைப் பிரித்துப் பெற மிகவும் சிரமத்தோடு போராடியிருப்பது சரித்திரம் கண்ட உண்மையாகும். இவ்வாறு போராடிப் பெற்ற உரிமையான அதிகாரத்தை எவ்வாறு மனமுவந்து அரசியலதிகாரிகளின் ஆதிக்கத்தின் கீழ் ஒப்படைக்க முன்வந்துள்ளார்கள் என்பதைக் கண்டு வியப்படைந்து எழுதியுள்ளார்.

அதிகார வர்க்கத்தின் ஆதிக்கத்தைப்பற்றிக் குறிப்பிடும்போது பேராசிரியர் லாஸ்கி என்பவர் (Prof Laski) "அதிகார வர்க்க முறைகளும், கோட்பாடுகளும் சதித் திட்டத்தின் சரிசமமான பேச்சு (Easy talk of Conspiracy) என்றும், அதிகார வர்க்கத்தின் வெற்றி (The Bureaucracy triumphant) என்றும் கூறுகின்றார். இக் கருத்தை லார்ட் ஹெவார்ட் (Lord Hewart) என்பவரும், சி. கே. ஆலென் (C. K. Allen) என்பவரும் மனப்பூர்வமாக ஆதரிப்பதோடு மட்டுமன்றி, தவருனதில்லை என்று திடமாக எடுத்துக் காட்டவும் முன் வந்தனர். சட்ட சபையில் சந்ததிகளின் நன்மைக்காக மன்னரிடமிருந்து (Monarch) பெற்ற அதிகாரத்தை இப்போது அரசாங்க அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைத்துவிட்டு அமைதியாக இருப்பதைக் குறிப்பிடும்போது "அதிகார வர்க்கம்" அழிந்துபடவில்லை என்பது புலனாகின்றது. முன் தனிப்பட்டவர்களிடம் இருந்த அதிகாரம் உருவம் மாறி அதிகாரிகளிடம் அமைந்துள்ளது. இதனால் அதிகார வர்க்கம் அதிகாரிகளின் ஆதிக்கத்தின்கீழ் வளர ஆரம்பித்தது. இவ்வுண்மையைத்தான் பேராசிரியர் லாஸ்கி அதிகாரவர்க்கத்தின் வெற்றி (Burcaucracy triumphant) என்று குறிப்பிடுகின்றார். ஆகையால் இக்கருத்து நிர்வாக இயலில் அதிகாரவர்க்கம் நிலை பெற்றிருக்கும் உண்மையைப் பொதுமக்களுக்கு வெளிப்படுத்துகிறது.

அரசியல் நிர்வாகச் சட்ட ஆதிக்கத்தின் நன்மைகள் :—இம்முறை வளர்வதற்குக் காரணம் மக்கள் குடியரசு முறைகளைக் கையாண்டு வருவதுதான் என்று கருதுவது தவறு. இதன் முக்கிய காரணம் புதிய தேவைகள் பொது நிர்வாக இயலின் அடிப்படையில் வளர ஆரம்பித்ததே ஆகும். தற்கால அரசியல் செயல்களில் பலவிதச் சிக்கலான பிரச்சினைகள் பெருத்த அளவில் உண்டாவதால், சட்ட சபை எல்லாப் பிரச்சினைகளையும் கவனிக்க நேரத்தையும், சக்தியையும் பயன்படுத்த முடிவதில்லை. ஒரு சில முக்கிய பணிகளுக்குத்

தான் ஒழுங்கான சட்டங்களை உருவாக்க முடிகிறது. ஒவ்வொரு முறையிலும் விளக்கமாக ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டுமானால் தற்காலச் சிக்கலான அரசியல் அலுவல்கள் முடியாத காரியமாகும். சாதாரண அங்கத்தினர்கள் சட்டசபையில் இருந்தால் தற்கால அரசியல் நிர்வாகச் செயல்களில் உண்டாகும் மாறுதல்களைப் புரிந்து கொள்வது கடினம்.

சட்ட சபையில் எல்லாப் பிரச்சினைகளையும் விளக்கமாக விவாதித்துச் சட்ட மூலமாக வெளியிட விரும்பினாலும் அக்கொள்கைகள் திடமானவையாக இருக்கா. ஏனெனில் நிலையான சட்டங்கள் நிர்வாக இயலில் உருவாக்கப்படுவதால் அரசியல் நிர்வாகம் மாற்ற முடியாத நிலையை அடைகிறது. அரசியல் நிர்வாகச் சட்டங்கள் தாம் மாறுபடும் சூழ்நிலைகளுக்கு மிகப் பொருத்தமானவையாகும். எனவே நிலைச் சட்டங்களைவிட நிர்வாகச் சட்டங்களே அரசியல் நிர்வாகத்திற்கு மிகச் சிறந்தனவாகும். நிர்வாகச் சட்டமுறை புது மாறுதல் அடையும் நிர்வாகத்தின் செயல்களுக்கு மிகவும் உபயோகமாக இருக்கும். பொதுநல நாட்டின் நோக்கம் வியாபாரத் துறையிலும், தொழில் துறையிலும், சமூகத்தின் பணிகளிலும், பெரிய பொறுப்புள்ள சுமையை உண்டாக்கி உள்ளது. எல்லாச் செயல்களும் நடைமுறையில் காரியங்களுக்கு ஏற்ற முறையில் மாற்றிக் கொள்ளக் கூடியவையாக இருக்க வேண்டும். இம்முறை நிர்வாகச் சட்ட ஆக்க முறையினால்தான் சாதிக்க முடியும்.

மேலும் நாட்டின் வியாபாரச் செயல்களிலும், தொழில் துறைச் செயல்களிலும் உண்டாகும் மாற்றத்தினால் மக்கள் தொகையின் சில பகுதிகள் பாதிக்கப்படுகின்றன. எனவே பொதுநலக் கொள்கைகளை மேற்கூறிய துறைகளின் காரணமாக உருவாக்கும்போது பொது மக்களின் நோக்கத்தையும், ஆர்வத்தையும் முதற்கண் ஆலோசிக்க வேண்டும். (அரசியல் நிர்வாகச் சட்டங்கள், சட்ட சபையால் உருவாக்கப்படும் நிலையான சட்டங்களைவிடக் கொள்கையைத் திறமையாகச் சாதிக்கின்றன.) நிர்வாகத்தினர் மக்களின் செயல்களோடும், காரியங்களோடும் நேர்முகத் தொடர்பு கொண்டுள்ளதால், அது சட்ட சபையின் சட்டங்கள் ஆற்றும் செயலைவிடப் பன்மடங்கு அதிகமாகப் பயன் அளிக்கிறது. இதோடு அரசியல் நிர்வாகச் சட்டத்தில் ஒருவித அபாயமும் உள்ளது. அதிகாரிகளுக்கும், ஆர்வமுள்ள மக்களுக்கும் இடையே நெருங்கிய தொடர்பு உண்டாவதால் கையூட்டும் (லஞ்சமும்), ஆதரவு காட்டுதலும் அதிகரிக்கின்றன.

அரசியல் நிர்வாகி நாட்டிற்குத் தேவையான நிலைமைகளைச் சிறந்த முறையில் தெரிந்துகொள்ளச் சந்தர்ப்பம் ஏற்படுகிறது. இதனால் முறையான நிர்வாகச் சட்டங்களை உருவாக்க முடிகிறது.

மக்களின் தேவைகளுக்குப் பொருத்தமாகச் சட்டங்கள் இயற்றப்படுவதால் நடைமுறையில் அச்சட்டங்களை மக்கள் தடையின்றி ஏற்றுக் கொள்ள ஏதுவாகிறது. நிலையான சட்டங்கள் காரணங்களைக் கொண்டும், தோராயமான கருத்துக்களைக் கொண்டும், மாதிரிகளைக் கொண்டும் உருவாக்கப்படுவதால் அவை மக்களின் பெரும்பான்மையான தேவைகளை உணர முடிவதில்லை. நேர்முகத் தொடர்பு உடைய நிர்வாகிகளால் உண்டாக்கப்படும் சட்டங்கள், சட்டசபையில் பல அங்கத்தினர்களால் விவாதத்தின் மூலம் உருவாக்கப்படும் சட்டங்களைவிட மிகவும் சக்தி வாய்ந்தவையாகும். பொதுவாகச் சில நிலையான சட்டங்கள் நடைமுறையில் அனுசரிக்கப்படாவிடில் அரசியல் நிர்வாகிகள் இருபுறமும் சட்டத்தை நிலைநாட்ட முடியாமல் தவிக்க நேரிடுகிறது. இதனால்தான் சில சமயங்களில் நிர்வாகிகள் சில சட்டங்களை உருவாக்கி அச்சட்டங்களுக்கு அதிகாரத்தைக் கொடுத்துக் காரியங்களைச் சாதிக்கத் தூண்டுகின்றனர்.

அரசாங்கம் புது அரசியல் பணிகளில் ஈடுபடும்போது வர்த்தகத்தைத் தனிப்பட்ட முறையில் கண்காணிப்பதோடு, பாதிக்கப்படும் ஒரு சில பகுதி மக்களைக் காப்பாற்றவும் செய்கிறது. இதனால் நாட்டின் அலுவல்களினால் மக்கள் எவ்விதக் காரணங்களை முன்னிட்டும் பாதிக்கப்படுவதில்லை. எனவே ஆரம்பத்தில் அரசியல் செயல்களை ஒழுங்காகவும், முறையாகவும், வசதியாகவும், அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். மக்களின் முற்போக்குக் காரியங்களுக்குத் தக்கபடி புதிய நிலைமைகளை ஏற்படுத்தி அரசாங்கச் சட்டங்கள் படிப்படியாக நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரப்படுகின்றன. உதாரணமாக இந்திய அரசாங்கம் ஆயுள் இன்சூரன்ஸ் வியாபாரத்தைத் தற்போது சமீப காலத்தில்தான் எடுத்துக்கொண்டது. ஆனால் ஆயுள் இன்சூரன்ஸ் முறையில் எவ்வித மாற்றமும் ஏற்படுத்தவில்லை.

அரசியல் நிர்வாகச் சட்ட ஆக்கத்தின் குறைபாடுகளும், நிவாரணங்களும்:—மேற்கூறிய நன்மைகள் ஒருபுற மிருக்கச் சில பயங்கரக் குறைபாடுகளும் இம்முறையில் காணப்படுகின்றன. அரசியல் அதிகாரிகளுக்கு இம்முறையினால் அதிகமான சலுகையும், மகத்துவமும் காட்டப்படுவதால் அவர்கள் அதிகார வர்க்கச் சூழ்நிலையை உருவாக்கிக்கொண்டு, குடியரசினைக் கொடுங்கோன்மை ஆட்சியாக மாற்றி விடுகிறார்கள். இதனால் நடுநிலையான சட்டங்களை அதிகாரிகளால் அவர்கள் விருப்பம்போல் பயன்படுத்த ஏதுவாகிறது. எனவே இம்முறையினால் சட்ட நடுநிலைமையும் பாதிக்கப்படுகிறது. நல்ல அரசாங்கம் என்பது தன்னல அரசாங்கம் என்பதற்குச் சரிசமமாகாது. நல்ல அரசாங்கம் வேறு, தன்னல அரசாங்கம் வேறு. நல்ல அரசாங்கம் பொதுநல நன்மைகளுக்காகவும், கொள்கைகளுக்காகவும், நிறுவப்படுகிறது. ஆனால், தன்னல அரசாங்கம் ஒரு சில அதிகாரி

களின் நன்மைகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. பொறுப்பற்ற ஆட்சியால் சக்தி வாய்ந்த உரோமானிய சாம்ராச்சியமே (வல்லரசு) அழிந்துவிட்டது. சட்டத்தில் அடிக்கடி மாறுதல்கள் ஏற்படும் இம் முறையை அனுசரிப்பதால் நாட்டில் நிலைகுலைந்த ஆட்சியும், குழப்பமும் உண்டாக ஏதுவாகிறது. அதிகமான சட்ட ஆக்கங்களும், அடிக்கடி சட்டங்களை மாற்றி அமைக்கும் திட்டங்களும், மக்களின் பொறுமையைச் சோதிப்பதோடல்லாமல் அவர்களைச் சரியாகப் புரிந்துகொள்ள முடியாமலும் செய்கின்றன என்று டாக்டர் எல். டி. ஒயிட் (Dr. L. D. White) என்பவர் தெளிவாக விளக்குகின்றார். அதிகாரிகளிடம் அதிகமான அதிகாரத்தை அளிப்பதால் நிர்வாகத்தில் பலவிதத் தீய வழக்கங்கள் உண்டாகி முடிவில் நாட்டின் முழுச்சமுதாயத்தையுமே பாதிக்கிறது. 18-ஆம், 19-ஆம் நூற்றாண்டுகளில் பிரான்சும், ஜெர்மனியும் சிறந்த தேர்ச்சி பெற்ற அரசியல் நிர்வாக அமைப்பினைக் கொண்டிருந்தன. ஆனால் அதிகாரிகளின் தீய வழக்கங்களும், குழப்பம் விளைவிக்கும் செயல்களும் இவ்விரு நாடுகளின் சமுதாயமும் தேய்வுறக் காரணமாக இருந்தன.

இந்தக் குறைபாடுகள் உலகின் எல்லாப் பகுதிகளிலும் உள்ள சட்ட வல்லுநர்களில் சிலர் மனத்தில் மிகவும் தவறான எண்ணங்களையும் கருத்துக்களையும் உண்டாக்கின. லார்ட் ஹெவார்ட் (Lord Hewart) எழுதிய புதிய கொடுங்கோன்மை (New Despotism) என்னும் நூலும், கே. சி. ஆலன் (K.C. Allen) எழுதிய அதிகார வர்க்கத்தின் வெற்றி (Bureaucracv Triumphant) என்ற நூலும், இங்கிலாந்தில் மக்களிடையே ஒரு புரட்சிகரமான எண்ணத்தை உண்டாக்கின. இதன் காரணமாக இங்கிலாந்தின் அரசியல் பகுதியினருக்குள் மோதல்களும், கருத்து வேறுபாடுகளும் தோன்றின. இதன் முடிவாக 1931-ஆம் ஆண்டு மந்திரிகளின் அதிகார பூர்வமான பொறுக்குக்குழு ஒன்று சட்ட சபையால் நியமிக்கப்பட்டது. இக்குழு அரசாங்கச் சட்ட ஆக்கம் உருவாக்கப்படும்போது அதில் முக்கியத்துவம் வகிக்கிறது. (இக்குழு, சில குறிப்பிட்ட முக்கியத்துவக் கருத்துக்களைப் பொருத்திக் குடிமகனின் தனி உரிமைகளைப் பாதுகாக்க நேர்மையான முறையில் சட்டங்களை இயற்றுகிறது.) பெரும்பாலும் இம்முறைகள் இந்தியாவிலும், இங்கிலாந்திலும், அமெரிக்காவிலும் நடைமுறையில் அனுசரிக்கப்பட்டு வருகின்றன.

1. இந்த அதிகாரம் சில நம்பிக்கையான பொறுப்புள்ள தாபனத்தினிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். இதைச் சாதாரண தரம் குறைந்த அதிகாரியிடம் ஒப்படைத்தால் முடிவில் பயன் அளிக்காமல் போய்விடும். கொடுக்கப்பட்ட தாபனத்திற்குக் கீழ்த் துணைத் தாபனம் ஒன்று சட்டப்படி அனுமதிக்கப்படமாட்டாது. அதிகாரம்,

மிகவும் முக்கியமான அங்கத்தினர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டால்தான் அவ்வதிகாரங்கள் முறையாகப் பயன்படுத்தப்படும்.

2. அதிகார ஒப்படைப்பின் எல்லைகள் தெளிவாக வரையறுக்கப் பட்டு உறுதியாகவும், கடுமையாகவும் சட்டத்தின்மூலம் விளக்கப்பட வேண்டும்.

3. சட்டசபை குறிப்பிட்ட சில தரங்களுக்குத் தவணைகள் அளிக் கும் முறையை உபயோகிக்க வேண்டும். பொதுமக்களின் ஆர்வம் ஒப்புக்கொள்ளத் தகுந்த மாறுதல்களைக் கொண்ட வார்த்தைகளால், அதிகாரிகளுக்கு விரிவான அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது

4. சமுதாயத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியினர் பாதிக்கப்படு வதாக இருந்தால், இச்சட்டத்தை அதிகார ஒப்படைப்பின் அங்கத்தி னர்களுக்குத் தெரிவித்து ஆலோசனை செய்ய வேண்டும். பாதிக்கப் படும் மக்களின் காரணமாக வேறு சட்டங்கள் இயற்றப்படவேண்டும்.

5. சட்டங்களைப் போதுமான அளவிற்கு விளம்பரப்படுத்தச் சிறந்த பகுதிகள் பணியாற்ற வேண்டும். சட்டங்கள் பிரசுரிக்கப் பட்டு வெளியானவுடன் மக்கள் அவைகளை அறிந்துகொள்ளும்படிச் செய்ய அரசாங்கம் பல வெளியீடுகளை வழங்க வேண்டும். ஆனால் நிர்வாகச் சட்டங்களில் இவ்விதமான விளம்பரம் தேவையில்லை.

6. எல்லாவற்றையும்விட அரசியல் நிர்வாகச் சட்ட திட்டங் களில் அரசியலமைப்பு முறையைக் கையாள வேண்டும். நிர்வாகச் சட்டங்கள் உருவாக்கப்படுமுன் சட்ட சபைக்கு முதலிலே அறிவிக்கப் படவேண்டும். அதே சமயத்தில் சட்ட சபையும் ஒரு நிலைக்குழுவை உண்டாக்கி, நிர்வாகச் சட்டங்களைச் சீர்ப்படுத்தி, நிலையான சட்டங் களோடு எதிர்மாருக அமையாதவாறு அவற்றை உண்டாக்க வேண்டும்.

இந்தியாவில் பிரதிநிதித்துவச் சட்டசபையில் சட்ட இயலின் கட்டுப்பாடு:—இந்தியாவில் 215-ஆம் சட்டப்படி கீழ்ச் சபையிலுள்ள மக்கள் அரசியலமைப்புச் சட்டப்படி ஒரு குழுவை உண்டாக்கி அதற் குத் துணையாகப் பிரதிநிதித்துவ முறையை ஏற்படுத்தி உள்ளது. சட்ட சபையில் பிரதிநிதித்துவ அதிகாரங்கள் ஒரு நிலையான சட்ட அமைப்புக் குள்ளேதான் உபயோகிக்கப்பட வேண்டும். அறிக்கை களை வெளியிடுவதற்கும், தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் பிரதிநிதித்துவ அங்கத்தினர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. எல்லாச் சட்டங்களையும் வெளியிடவும், துணைச் சட்டங்களையும், ஒழுங்கு முறைச் சட்டங்களையும் பிரசுரிக்கவும் இந்திய 'கெஜட்' பெரிதும் உதவுகிறது. 71-ஆவது சட்டப்படி மேலும் அதிகார ஒப்படைப்பு, சட்ட சபையின் அங்கத்தினர்களிடம் வழங்கப்பட்டிருப்பதால் ஒவ் வொரு மசோதாவும் அவர்களால் கண்காணிக்கப்படுகின்றது.

சாதாரண நோக்கங்களினாலும், விதி விலக்கான மாறுதல்களினாலும் தீர்மானங்கள் மாற்றி அமைக்கப்படுகின்றன.

223-ஆவது சட்டம் இக்குழுவின் அதிகாரங்களைத் தெளிவாக விளக்குகிறது. 222-ஆம் சட்டத்தைப் பரிசீலனை செய்த பின்பு இக்குழு சட்ட சபையின் முன்னால் பெற்றுள்ள சிறப்பான குறிப்பிட்ட அதிகாரங்களைப் பின்வருமாறு அமைக்கலாம்.

1. சட்டத்தின் பொது நோக்கங்களை முன்னிட்டு இக்குழு பொதுவான தீர்மானங்களை உண்டாக்க-முடியும்.

2. இக்குழு அதனுடைய எண்ணங்களை வெளியிடும்போது, இந்நோக்கங்கள் சட்ட சபையின் சட்டத்திற்கு அடங்கிய முறையில் விண்ணப்பிக்கப்பட வேண்டும். வரி விதிக்கும் முறையைக் கண் காணிக்க வேண்டியது இதனுடைய பொறுப்பாகும்.

3. நேர்முகமாகவோ மறைமுகமாகவோ சட்ட மன்றத்தின் நீதிகளைத் தடுக்கவோ, மறுக்கவோ முடியாது.

4. சட்டங்களின் நன்மைகளை அதிகார ஒப்படைப்பின் மூலம் இக்குழு நடைமுறைக்குக் கொண்டுவர உதவுகிறது.

5. நிலையான நிதியினின்றும் அல்லது பொது நிதியினின்றும் உண்டாகும் வரவு, செலவுகளைப் பார்வையிடுகிறது.

6 சட்டத்தின் சில எதிர்பாராத அல்லது வழக்கத்திற்கு மாறான செயல்கள் தோன்றும் பொழுது அவற்றை அடக்க வேண்டியது இதன் பொறுப்பாகும்.

7. சட்ட சபையின் முன்னால் கொண்டு வரப்படும் பிரச்சினைகளைத் தாமதமாக நியாயமற்ற முறையில் கொண்டுவரும் விதத்தைத் தடுக்கிறது.

8. காரணங்களையும், காரியங்களையும் துருவித் துருவி ஆராய்ந்த பின்புதான் ஒரு முடிவுக்கு வரும் வழக்கம் இக்குழுவினிடம் அமைந்திருந்தது. மேற்கூறிய பணிகளினின்றும் இக்குழுவின் அதிகாரங்கள் தெளிவாக விளங்குகின்றன.

(1) 224-ஆவது சட்டம்: இக்குழு சட்ட சபையில் உருவாக்கப்படும் சட்டங்களை மாற்றி அமைக்க எண்ணங் கொண்டிருந்தால் அச்சட்டங்களை முழுமையாகவோ குறையாகவோ நிராகரிக்கத் தவணைகள் கொடுக்கப்படுகின்றன. அக்குறிப்பிட்ட தவணைகளுக்குள் மாற்றியமைக்காவிட்டால் சட்ட சபையில் அமுலுக்கு வந்த பிறகு அச்சட்டத்தை இக்குழு எதனாலும் மாற்றியமைக்க முடியாது. இக்குழுவின் அறிக்கைகள் கீழ் சபையிலும் கொடுக்கப்பட வேண்டும். சட்ட சபை கூடுவதற்கு ஒரு மாதத்திற்கு முன்பாகவே குழு

வின் நோக்கங்கள் தெரிய வேண்டும். சட்டங்கள் பிரசுரிக்கப்பட்டு வெளிவந்த பின்பு அவை நிலையான சட்டமாக மாறிவிடுகின்றன.

2. இக்குழு ஏதாவது ஒரு காரணத்தைப்பற்றி அதன் எண்ணங்களை அறிக்கைகளின்மூலம் வெளியிடவேண்டுமானல் அதற்குரிய காரணங்களைத் தெளிவாகக் கீழ் சபைக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

மேற்கூறிய முறைகளைவிட, நமது உயர் நீதிமன்றம், அமெரிக்க முறையை அனுசரித்து வருகிறது. ஹரிசங்கர் (Harishankar) என்பவரும், ராஜ் நாராயணன் (Raj Narayanan) என்பவரும் கையாண்டு வந்த சட்டப்படி சட்ட சபையின் முக்கிய கோட்பாடுகளை அதிகார பூர்வமாக உயர் நீதிமன்றம் கையாண்டுவந்தது. அதிகார ஒப்படைப்பு உயர்நீதி மன்றத்திற்குத்தான் அளிக்கப்பட்டது. அரசியல் சம்பந்தப்பட்ட வழக்குகள் உயர் நீதிமன்றத்தின் உறுப்பினரால் தீர்த்து வைக்கப்பட்டன. சட்டசபையின் நிர்வாகத்திற்குரிய முக்கிய அலுவல்களை உயர் நீதிமன்றம் தெளிவாக விளக்குகிறது. "முக்கியமான சட்டசபை அலுவல்கள் சட்ட மன்றக் கொள்கைகளின் தீர்மானங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டும், கொள்கைகள் சட்ட ஒழுங்கு முறையோடு அமைக்கும் திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டும் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன."

இந்திய சட்ட சபைகள் கீழ்க்கண்ட அலுவல்களில் பிரதிநிதித்துவ அதிகாரத்தைக் கையாள முடியாது.

(1) எந்தப் பிரதேசத்திற்கும் அல்லது எந்த வட்டாரத்திற்கும் என்ன சட்டங்கள் தொடர்புடையனவாக இருக்க வேண்டும் என்று தீர்மானித்துக் கூறமுடியாது.

(2) சட்டத்தின் குறிப்பிட்ட நடைமுறைக் காலத்திற்குப் பிறகு அச்சட்டத்தின் காலத்தையோ அதிகாரத்தையோ அதிகப்படுத்தும் முறையையும், அதன் காலத்திற்குப் பிறகு அதைப் பயன்படுத்தும் முறையையும் இதனுல் உண்டாக்க முடியாது.

3. சட்டத்தை மாற்றியமைக்கவோ திருத்தியமைக்கவோ இதற்கு அதிகாரம் கிடையாது.

துணைச் சட்ட சபையின் குழு, 1953-ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் மாதம்தான், முதன் முறையாக நியமிக்கப்பட்டது. இக்குழு, தலைவர் உள்பட 15 அங்கத்தினர்களைக் கொண்டிருந்தது. இவர்கள் பேச்சாளர் அல்லது சபாநாயகரால் (Speaker) ஆண்டுக்கொரு முறை நியமிக்கப்படுவார்கள். தலைவன்தான் எதிர்க்கட்சி அங்கத்தினர்களுள் முக்கிய அங்கத்தினன் ஆவான். இக்குழு மிகவும் முக்கியமான உபயோகமுள்ள அலுவல்களை முறையாகக் கவனிப்

பதால், இது சட்டங்களை உருவாக்கவும், நடைமுறையில் கொண்டு வரவும் மிகவும் உதவியாக இருக்கின்றது. இச்சட்டங்கள் விளம்பர மாவதற்கும் இக்குழு பலமுறைகளை விருத்தி செய்கின்றது. சட்டம் இயற்றும் முறையில் ஒரே சீரான அமைப்பை உண்டாக்க இக்குழு பாடுபடுகிறது. இக்குழு கீழ்க்கண்ட நான்கு முக்கிய கொள்கை களை ஆராய்ந்து பார்த்துச் சட்ட சபைக்கு ஆலோசனை கூறுகிறது.

1. எல்லாச் சட்டங்களும் சட்ட சபை அதிகார ஒப்படைப்பின் படி ஒரே சீராகக் "கெசட்டில்" பிரசுரிக்கப்பட்ட சில நாட்களுக் குப் பின்னர்தான் அச்சட்டங்கள் நடைமுறைக்கு வந்தனவாகக் கருதவேண்டும்.

2. சபைகளில் சமர்ப்பிக்கப்படும் எல்லா வகையான சட்டங் களும் சீராகவும் முறையாகவும் முப்பது நாட்களுக்குள் ஒப்படைக்கப் படவேண்டும்.

3. உருவாக்கப்பட்ட சட்டங்கள் சில சமயங்களில் சட்ட சபை யில் திருத்தியமைக்கப்படும் அதிகாரத்திற்கு உட்பட்டனவாகும்.

4. விதிவிலக்கப்பட்ட சில காரியங்களில் சட்டங்கள் அமுலுக்கு வரும் 30 நாட்களுக்கு முன்பே சபைகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

சட்ட சபை மேற் கூறிய எல்லா முக்கிய கொள்கைகளை யும் கடைப்பிடிக்காவிட்டாலும், இக்குழு அடிக்கடி இம்முறைகளைக் கையாண்டுதான் ஒரு முடிவுக்கு வருகிறது. இதனால் இக்குழு பொருத்தமான காரணங்களைக் கொண்டு சட்டங்களை இயற்ற உதவி யாயுள்ளது. துணைச் சட்டசபை இக்கோட்பாடுகளைச் சபைகளில் ஒப்படைத்த பின்பும், அவைகளைத் திருத்தியமைக்கும் அதிகாரம் சட்ட சபைக்கு உள்ளது.

சட்டங்களைப் போதுமான அளவு விளம்பரப்படுத்த இக்குழு சில வழிகளை வகுத்துள்ளது.

1. அரசாங்கம் ஒவ்வொரு சட்டத்தையும் சீராக ஆராய்ந்து, அச்சட்டங்கள் பொதுமக்களுக்குப் பொருத்தமானவையாகவும், முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவையாகவும் உள்ளனவா என்பதை அடிப் படையாகக் கொண்டுதான் விளம்பரப்படுத்த வேண்டும்.

2. பொதுமக்களுக்கு உருவாக்கப்பட்ட முக்கியமான சட்டங் கள், முதலில் மத்திய அரசாங்கத்தினிடமிருந்து நாட்டு அரசாங்கங் களுக்கு முன்கூட்டியே அனுப்பப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அனுப் பப்பட்டால், இச்சட்டங்கள் அவரவர் நாட்டு மொழிகளிலே அவ்வந் நாட்டு கெசட் விளம்பரம் செய்துகொள்ள இயலும். மொழி பெயர்ப்புக்களும் நாட்டிற்குத் தக்கவாறு செய்யப்படுகின்றன. இத

ளுல் தாய்மொழி கற்ற மக்கள்கூடச் சட்டங்களைத் தெளிவாகப் புரிந்துகொள்ளக்கூடும். இதனுல் மத்திய அரசாங்கத்திலும் நாட்டு அரசாங்கங்களிலும் ஒரே சமயத்தில் சட்டம் வெளிவர ஏதுவாகும்.

3. அரசாங்கம், நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரப்பட்ட சட்டங்களைப் பதிப்பித்து விளம்பரத்தின் மூலம் பொதுமக்களுக்கு விநியோகிக்க வேண்டும். இதனுல் அரசாங்கச் சட்ட திட்டங்களை மக்கள் புரிந்துகொள்ளவும் நடைமுறையில் அனுசரிக்கவும் முடிகிறது.

இக்குழு அரசாங்கத்திற்கு அறிக்கைகளின்மூலம் பல ஆலோசனைகளை வெளியிடுகிறது. அரசாங்கம் சட்டங்களைப் பல நாட்டு மொழிகளில் வெளியிட வேண்டும். அவ்வாறு வெளியிடுவதால் அந்நாட்டு மக்கள் சட்டங்களைப் புரிந்துகொள்ள ஏதுவாகிறது. சட்டங்களை வெளியிடுவதுமட்டுமன்றி அச்சட்டங்களின் காரணங்களை விளக்கி ஒரு சிறு குறிப்பு வரையப்படுவதும் மிகவும் நன்மை பயப்பதாகும். அச்சட்டங்களால் உண்டாகும் நன்மைகளையும் அக் குறிப்பில் விளக்க மேண்டும். இக்குழு சில குறிப்பிட்ட துறைகளில் ஒப்படைக்கப்பட்ட சட்டங்களை மாற்றித் திருத்தி யமைக்கவும் பாடுபட்டது. வளர்ச்சி மன்றங்களின் சட்டங்களையும், மத்திய சுங்க இலாகாச் சட்டங்களையும், நிலவரிச் சட்டங்களையும், டீ (தேநீர்) வியாபாரச் சட்டங்களையும் மாற்றி யமைத்தும், திருத்தியும் வெற்றி கண்டதைக் காணலாம்.

அமெரிக்காவில் 1946–ஆம் ஆண்டு அரசியல் நிர்வாகச் சட்ட முறையில், சட்ட ஆக்கத்தின் அதிகாரங்களில் சில நிலைமைகளும் முறைகளும் கையாளப்பட்டு வந்தன. அதே போன்ற முக்கியமான அரசியல் சட்ட ஆக்க முறைகளை இந்தியாவும் இங்கிலாந்தும் பின் பற்றி வருகின்றன.

அரசியல் நிர்வாக ஆட்சி வழித் தீர்ப்பளிப்பு

அரசியல் நிர்வாக ஆட்சி வழித் தீர்ப்பளிப்பின் விளக்கம்: தற்கால அரசியல் நிர்வாகத்தின் சட்டங்கள் சட்ட சபைப் புத்தகத்தில்மட்டுமன்றி நீதி சபையிலும் இடம் பெற்றுள்ளன. சமீபத்தில் சேர்க்கப்பட்ட அரசியல் நிர்வாக முறையின் நுணுக்கம்தான் "தீர்ப்பளிப்பு" அல்லது "ஆட்சி வழித் தீர்ப்பு" முறையாகும். அரசியல் நிர்வாக ஆட்சி வழித் தீர்ப்பு, பேராசிரியர் டிமாக் (Prof. Dimock) என்பவரால் விளக்கப்பட்டுள்ளது. "அரசியல் செயலாண்மையாளர்களால் ஏற்படும் பிரச்சினைகளைச் சட்ட முறைப்படி தீர்த்து வைக்க உபயோகப்படுத்தப்படும் ஒரு சிறந்த முறையே "ஆட்சி வழித் தீர்ப்பாகும்", என்பது அவருடைய கருத்து. டாக்டர் ஒயிட் (Dr. White) என்பவரின் கொள்கைப்படி, "அரசியல் நிர்வாக

ஆட்சி வழித் திர்ப்பு (Adjudication) என்பது, அரசியல் நிர்வாகச் செயலாண்மையாளர்களிடையே அரசியல் அலுவல்களில் சட்டத்தின் அடிப்படையில் தோன்றும் சச்சரவுகளை நியாயமான முறையில் தீர்த்து வைக்கும் ஒரு முறையாகும்.''

ஆட்சி வழித் தீர்ப்புத் தோன்றியதற்குக் காரணம்: விஞ்ஞானத் தொழிற் புரட்சியின் காரணமாகச் சமூகத் துறையிலும், பொருளாதாரத் துறையிலும் புரட்சியும் வளர்ச்சியும் ஏற்பட்டமையால், அரசியல் நிர்வாக முறையில் பெருத்த மாறுதல் ஏற்பட்டது. ''பாது காப்பு'' அல்லது ''காவல் நாடு'' (Police State) என்ற கொள்கை மறைந்து ''நல நாடு'' (Welfare State) என்ற கொள்கை தோன்ற ஆரம்பித்தது. இதனுடைய குறிக்கோள்கள் அரசியல் நிர்வாக முறையில் புதிய கருவிகளாகத் தோன்றி, நல நாட்டின் கொள்கைகளை அடையச் சமுதாய வளர்ச்சியை உண்டாக்கின.

இந்நல நாட்டின் கோட்பாடுகளை அடைய, சிறந்த பயனுடைய முறைகளை நிர்வாகச் செயல்களில் கண்டு பிடித்துச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்டன. இதன் காரணமாக அரசாங்கத்திற்குத் தொழிலாளர்களுக்கும் முதலாளிகளுக்கும் இடையே நிலவியிருந்த சச்சரவுகளைக் கவனித்துத் தீர்த்து வைக்க வேண்டிய பொறுப்பு உண்டாயிற்று. இத்தீர்ப்பின் முடிவாகச் சில தீர்மானங்கள் உண்டாக்கப்பட்டன. பாதிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு நஷ்ட ஈடும், அங்கம் இழந்தவர்களுக்கு ஆதரவுத் தொகையும், தொழிலாளியின் நலனைக் கருதி வேலை நேரமும், ஓய்வும், சம்பளமும் நியாயமான முறையில் வரையறுக்கப்பட்டன. இதற்காகச் சட்ட மன்றங்கள் நிறுவப்பட்டன. உள்நாட்டு வெளிநாட்டு வியாபாரங்களிலேயும், இன்ஷூரன்ஸ் துறைகளிலேயும் உண்டாகும் சச்சரவுகளைத் தீர்த்து வைக்க அரும்பாடுபட்டு வருகிறது. அதற்கான சில அவசரச் சட்டங்களை இயற்றி அமைதியை நிலைநாட்டும் முறையில் பணி புரிந்துகொண்டும் வருகின்றது. நாட்டின் பல துறைகளினின்றும் உண்டாகும் சச்சரவுகளைத் தீர்த்து வைக்கச் சட்ட மன்றங்களும், சட்ட வல்லுநர்களும் அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். நீதிபதிகள் சட்டத்துறைகளில் சிறந்த பாண்டித்தியமும் அனுபவமும் பெற்றவர்களாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள். அரசியல் நிர்வாகச் செயலாண்மையாளர்களிடையே உண்டாகும் சச்சரவுகளைத் தீர்த்து வைக்க நூதனமான முறைகள் கையாளப்பட்டு வருகின்றன. ஆனால் அரசியல் துறைகளின் பகுதிகளான தொழில் துறைகளில் உண்டாகும் சச்சரவுகளைத் தீர்த்து வைக்க விரைவான சுருக்கமான தீர்ப்பு முறைகள் கையாளப்படுகின்றன. அரசியல் நிர்வாகத் துறைகளில் தாமதித்தும் தீர்ப்பு வழங்கலாம். ஆனால் தொழில் சம்பந்தமான வழக்குகளை உடனடியாகக் கவனிக்க வேண்டும்.

தொழில் சம்பந்தமான காரியங்களில் சாதாரணமாக ஒருவாரம் தாமதம் ஏற்பட்டாலும் அதனால் நாட்டின் வியாபாரமும் பொருளா தாரமும் பாதிக்கப்படுவதோடன்றி, நாட்டின் அபிவிருத்தித் திட்டங் களும் குன்றிவிடுகின்றன. எப்போதும் சட்ட நீதிமன்றங்கள் ஏராளமான காரியங்களைக் கவனிக்க வேண்டியுள்ளது. இதில் அதி கமாகச் சேர்க்கப்பட்ட புதுமுறை இதனால் மிகவும் பாதிக்கப்படுவ தோடு சட்ட நீதிமன்றங்களின் அமைப்பையும் அலுவல்களையும் மாற்றியமைக்கிறது.

மேலும் சட்ட நீதிமன்றங்களின் முக்கிய வேலை என்ன வெனில் சச்சரவுகளைத் தீர்த்து வைப்பதும், மனிதனுடைய நடத்தைகளைச் சட்ட முறைப்படி ஒழுங்கு படுத்துவதுமாகும். சட்டங்களை உண் டாக்குவது சட்ட சபையின் வேலையாகும். அச்சட்டங்களை மக்களி டம் உரிய முறையில் பிரயோகப்படுத்துவது சட்ட நீதிமன்றங்களின் வேலையாகும். மனித வர்க்கத்தின் சரியான நடத்தைகளைக் கண்டு பிடிக்கும் முழுத்திறனும் சட்ட சபைக்கு அமைவதில்லை. அவற் றைப்பற்றி விளக்கமான சட்டங்கள் இயற்ற முடிவதில்லை. எனவே இந்த ஆக்கத்தை அரசியல் நிர்வாகத்துறை அதிகாரத்தின்கீழ் ஒப்படைக்கிறது. அரசியல் நிர்வாகச் செயலாண்மையாளர்கள் மக்களோடு நேர்முகத் தொடர்பு கொண்டு ஒழுங்கு முறைச் சட்டங் களை உருவாக்க முடியும். அரசியல் நிர்வாகத்தின் ஆதிக்கத்தால் உண்டாகும் சச்சரவுகளைத் தீர்த்து வைப்பதற்குப் புதிய முறைகளை நிர்வாகத்தில் கையாள வேண்டியுள்ளது. இது நிர்வாகத்தின் ஒரு பகுதியாகவும் உள்ளது. உதாரணமாகத் தொழிற் சாலைகளில் சில பாதுகாப்பு விதிகளை வகுத்துக் கொடுத்தால் தொழிலாளிகள் நலன டைவார்கள். வேலை செய்யும் தொழிலாளி வேலை நேரத்தில் தொழிற்சாலையினுள் விபத்துக் குள்ளானால் அது சட்ட பூர்வமாகக் கவனிக்கப்பட வேண்டிய விஷயமாகும். இங்குதான் அரசியல் நிர் வாகத்தின் முக்கிய அலுவல்கள், காரணங்களோடு ஆராயப்பட வேண்டும். இத்தொழிலாளிக்கு விபத்து ஏற்படக் காரணம் தொழிற்சாலையில் தக்க பாதுகாப்பு இன்மையினாலா அல்லது அவனுடைய தவறினாலா என்பதைக் கண்டு பிடிக்கும் திறன் நிர் வாக இயலின் அனுபவம் பெற்றவர்களிடம் உள்ளது. இதைத் தொடர்ந்துதான் வழக்குகளும் தொடரப்படுகின்றன. தகுந்த பாதுகாப்பு இல்லாத தொழிற்சாலையாக இருந்தால் குற்றம் தொழிற் சாலையின்மீதும், அலட்சியமாக வேலைசெய்து, பாதுகாப்பு இருந்தும் விபத்துக் குள்ளானால் குற்றம் தொழிலாளியின்மீதும் சாட்டப் படுகிறது. இருந்தாலும் தொழிலாளிக்கு நஷ்டஈடு சட்டமன்றத் தில் அளிக்கப்படும் நீதியின்படி கொடுக்கப்படுகிறது. இதுபோன்ற பல பிரச்சினைகளைக் கவனிக்க வேண்டியது அரசியல் நிர்வாகத்தின் முக்கிய வேலையாகும்.

எனவே, நீதித்துறையின் அலுவல்களும், நீதித்துறை சம்பந்தப்பட்ட பாதியான நீதித்துறை அலுவல்களும் அரசியல் நிர்வாகச் செயலாண்மையாளர்களால் பல பிரிவுகளின் மூலம் நடத்தப்பட்டு வருகின்றன. அரசியல் நிர்வாகச் செயலாண்மையாளர்கள் எல்லா அலுவல்களேயும் அவற்றிற்கெனப் பிரித்துள்ள துறையில் அதிகாரிகளின் மூல்மாகவும், சட்டநீதித் துறைகள் அல்லது தாபனங்களின் மூலமாகவும், தொழில் தகராறு நீதித்துறைகளின் (Industrial Dispute Tribunal) மூலமாகவும் பரிபாலித்துக்கொண்டு வருகின்ருர்கள். இதனுல் சட்டங்கள் முறையாகப் பயன்படுவதோடல்லாமல் குடிமக்களுக்கு நன்மை பயப்பனவாகவும் உள்ளன. இதன் தனிச் சிறப்பு என்னவெனில் உறுதியான நியாயங்களேச் சிறந்த சட்ட வல்லுநர்களின்மூலம் வழங்குவதால் குடிமக்கள் அவைகளின் தீர்மானங்களேக் கொண்டு திருப்தி யடைகிருர்கள். இதனுல் பொதுவான நியாயம் பாரபட்சமின்றி வழங்கப்படுகிறது.

ஆனுல் அரசியல் ஆட்சிமுறைத் தீர்ப்பு, குடியரசுக் கொள்கையையுடைய மக்களின் மனத்தில் தவருன எண்ணத்தை உண்டாக்குவதால் இதை ஒத்துக்கொள்ள அவர்களால் முடியவில்லே. ஆட்சி வழித் தீர்ப்பு முறையை எதிர்த்து இங்கிலாந்திலும் அமெரிக்காவிலும் கூக்குரல்கள் எழுந்தன. இங்கிலாந்தில் இதைப்பற்றி ஆராய மந்திரிகளின் அதிகாரத்தின்கீழ்த் தேர்வுக் குழு ஒன்று 1931-ஆம் ஆண்டு சட்டசபையால் நியமிக்கப்பட்டது. இக்குழு அறிக்கை ஒன்று வெளியிட்டது. அந்த அறிக்கையில் ஆட்சி வழித் தீர்ப்பு முறை, சட்ட ஆட்சி முறையின் வளர்ச்சியே யென்றும், அதனுல் யாதொரு பயமும் இல்லே என்றும் வெளியிட்டதோடன்றி அதை எதிர்த்த ஆதிக்க வர்க்கத்தினின்றும் பாதுகாப்பும் அளித்துவந்தது. அமெரிக்காவில் சமீபகாலத்தில் கூட்டமைப்புச் சட்டசங்கம் (Federal Bar Association) இம்முறையை எதிர்த்துப் பெரும் புரட்சியை உண்டுபண்ணியது. இதன் முடிவில் எல்லா அரசியல் ஆட்சி வழி முறைகளும் ஒன்ருகச் சேர்க்கப்பட்டுக் காங்கிரசின் நிலேயான சட்டமாக மாறியதோடல்லாமல், 1946-ஆம் ஆண்டு "அரசியல் நிர்வாக முறைச் சட்டம்" (Administrative procedure Act) எனவும் அழைக்கப்பட்டது.

அரசியல் நிர்வாக ஆட்சிவழித் தீர்ப்பு முறையும், நடைமுறையில் உபயோகப்படுத்தும் விதமும்: அரசியல் நிர்வாக ஆட்சிவழித் தீர்ப்பு முறையிலே இரண்டு விதமான பிரிவுகள் உள்ளன. முதல் பிரிவு முறை அரசியல் நிர்வாகத்திற்கும் தனிப்பட்டவர்களுக்கும் அல்லது கூட்டமாக உள்ளவர்களுக்கும் இடையில் உண்டாகும் சச்சரவுகளேயும் தகராறுகளேயம் நிர்வாகச் செயலாண்மையாளர்களின் மூலம் ஒழுங்காகப் பொதுமக்களின் ஆதரவும் ஆர்வமும் பாதிக்கப்

படாவண்ணம் தீர்த்துவைப்பதாகும். இங்கு அரசியல் நிர்வாகச் செயலாண்மையாளர்கள் பொதுமக்களின் ஆர்வம் குன்ருவண்ணம் தீர்ப்பு முறைகளைச் சிறந்த ஆற்றலுள்ள நீதிபதிகளின்மூலம் தீர்த்து வைக்கின்ருர்கள். இரு கட்சித் தரப்பிலும் நியாயம் வழங்குவதே இதன் நோக்கமாகும். உதாரணமாக நிர்வாகத்தின்கீழ் "நீக்கப்பட்ட சொத்துச் சட்டப்படி" (Evacuee Property Act) பல தகராறுகள் தோன்றியதைப்போல் தோன்றினுல் தீர்த்து வைக்கும் திறன் ஆட்சி வழித் தீர்ப்புக்குத்தான் உண்டு. இரண்டாவது பிரிவு முறைப்படி தனிப்பட்ட இரண்டு அல்லது இரண்டிற்கு மேற்பட்ட கட்சிகளுக்கிடையே உண்டாகும் தகராறுகளை, அரசியல் நிர்வாகச் சட்டப்படி தீர்த்து வைக்கும் அதிகாரம், ஆட்சி முறைச் சட்டத்திற்கு உண்டு என்பதை உணரலாம். இங்குச் செயலாண்மையாளர்கள் தங்கள் அலுவல்களின் சட்டசபையில் பாரபட்சமின்றி நடந்துகொள்ளுகின்றனர். உதாரணமாக, "தொழிலாளிகள் (நஷ்ட) ஈட்டுக்கழகம்" (Workmen's Compensation Board), தொழிலாளிகளுக்கும் முதலாளிகளுக்கு மிடையே உண்டாகும் தகராறுகளைத் தீர்த்து வைத்து நஷ்டஈட்டுத் தொகையையும் நிர்ணயிக்கின்றது. இம்மாதிரியான வழக்குகளில் தொடங்கும் முறைகள் இருகட்சிக்கும் பொதுவானவையாய் அமைய வேண்டும்.

அரசியல் நிர்வாக நீதித்தாபனங்களில், மேற் கூறிய வழக்குகளை ஆட்சி முறை அல்லது ஆட்சிவழித்தீர்ப்பின்படி ஆராய நான்கு முறைகளைக்கொண்ட தாபனங்கள் உள்ளன. அவை யாவன :—

1. ஒழுங்கான செயலாண்மைத் துறைகள் (Regular Departmental Agencies) :— இங்கு ஒரே அதிகாரி ஆட்சி வழித்தீர்ப்புப்படி சட்டத்தைக்கொண்டு தகராறுகளைத் தீர்த்து வைப்பார். உதாரணமாக நீக்கப்பட்ட சொத்தைப் பராமரிப்பவன் (Custodian of Evacuee Property).

2. உண்மையைக் கண்டு பிடிக்கும் கழகங்கள் அல்லது குழுக்கள் சில ஆட்சிவழித் தீர்ப்பு அதிகாரங்களைப் பெற்றுள்ளன. உதாரணமாக மத்திய வருமான (வரிக்) கழகம்.

3. சுதந்திரமான ஒழுங்குமுறைக் குழு (Independent Regulatory Commission) :— உதாரணமாக, "மாகாணப் போக்கு வரத்து உரிமை அதிகாரம் பஞ்சாப் அரசாங்கத்தில் இருப்பதும்", மத்திய அரசாங்கத்தின்கீழ் தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு நகராண்மைக் கழகம் (Damoder Valley Corporation) இருப்பதும் சிறந்த எடுத்துக் காட்டுகளாகும்.

4- தனிப்பட்ட சிறப்பு அமைந்த அரசியல் நிர்வாக நீதித்தாபனங்

கள் :— (Special Administrative Tribunals):—உதாரணமாக "தொழில் தகராறு நீதித்தாபனங்கள்" (Industrial Disputes, Tribunals) அல்லது "நடுநிலைக் குழு" (Arbitration Committee) புதிய பஞ்சாப் பல்கலைக் கழகச் சட்டத்தின்கீழ் உள்ளன.

மேற்கூறிய ஒவ்வொரு முறையும் அதனுடைய சொந்த வழக்கத்தையும், நடைமுறைகளையும் கையாளுகின்றது. இதற்கு மனுவோ அல்லது விண்ணப்பமோ தேவையில்லை. மேற்கூறிய நான்கு முறைகளையும் உபயோகிக்க முறையான மனுவோ, விண்ணப்பமோ, சான்றுகளுள்ள சட்டங்களோ, குறுக்கு விசாரணைகளோ போது மான அளவிற்கு நீதிமுறைப்படி இதில் கவனிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. ஒருவழக்கு முறை ஏது மின்றிக்கூடத் தோன்றலாம். உதாரணமாக ஒருவன் முறையில்லாமல் தொலைபேசிகளைப் (Telephones) பற்றிப் புகார் செய்யலாம், அல்லது இவ்வழக்கு அவனால் ஒரு மனுவின் (Petition) மூலமாகவோ அல்லது அதிகாரியின் மூலமாகவோ தோன்றலாம். இம்மாதிரியான வழக்குகளை ஆராயும் நீதித்தாபனம் சட்ட முறை அல்லது நீதி முறைகளைச் சட்டமன்றத்தில் அனுசரிப்பதுபோன்று கவனிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. வழக்குகளை ஆராயும் அதிகாரிகள் விருப்பப்படி இக் குறைகளைத் தீர்த்து வைக்கலாம். இதற்காகச் சட்ட மன்றத்தின் முறைகளையும், கோட்பாடுகளையும் இதற்குப் பயன்படுத்துவது பொருந்தாது. இதைச் சரியாகத் தீர்த்துவைக்கும் முறை ஆராயும் அதிகாரியின் அறிவு நுட்பத்தையும், ஆற்றலையும், அனுபவத்தையும் பொறுத்துள்ளது என்று கூறினால், அது மிகையாகாது. மனுக் கொடுத்தவரின்மீது அறிக்கை வெளியிடுவதோ அல்லது விசாரிக்காமல் விட்டுவிடுவதோ முற்றிலும் தவருகும். அவர்கள் எந்தக் கட்சியையும் வாய்ப்பேச்சில் விசாரணை நடத்த முன்வரக் கூடாது. இக்குறைகளைத் தீர்த்து வைக்கும் முறை மனுவின் மூலம் விசாரிக்கப்படுவதாகவே இருத்தல் வேண்டும். ஆனால் அதிகாரிகள் எந்த முறையை வேண்டுமானாலும் அனுசரித்துத் தீர்ப்புக் கூறலாம். ஆனால் அம்முறை நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும். அவர்கள் விசாரணையும் தீர்ப்பும் எந்தச் சட்டத்திலும் பிணைக்கப்பட்டனவல்ல என்பது செய்திகளின் மூலமாக அறியலாம்.

இந்த விதமாக இம்முறை "சட்ட ஆட்சி முறை"க் (Rule of Law) கொள்கையை நிராகரிக்கின்றது என்று பேராசிரியர் டைசி (Prof. Dicey) தெளிவாக எடுத்துக் கூறுகின்றுர்.

உண்மையிலேயே ஜெர்மனியிலும் பிரான்சிலும் உள்ள உயர்ந்த அரசியல் நிர்வாக நீதித்தாபனங்கள் செயலாண்மையாளர்களின்மூலம் தீர்மானங்களைக் கவனித்துக்கொண்டுவந்தன.

வழக்குகளைச் சட்டபூர்வமாகச் சட்டசபைகளின்மூலம் தோன்றிய மன்றங்களில் நீதிச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் நேர்முகமாக விண்ணப்பித்துக்கொள்ளலாம். சாதாரண சட்ட நீதி மன்றங்கள் சட்டத்தின் அடிப்படையில் அமைந்தனவே தவிர, உண்மைகளை ஆதாரமாகக் கொண்டு அமைவதில்லை. சில வழக்குகளில் சட்டசபைகள் கூடச் சட்ட மன்றங்களின் தீர்ப்புகளுக்கு உட்படவேண்டும். சட்டத் தாபனங்களின் நிலையான தீர்மானங்கள்தாம் முடிவாகவும் கடைசியாகவும் கருதப்படுகின்றன. உதாரணமாக வயது கால ஓய்வுச் சம்பளச்சட்டம் (Old Age Pension Act) 1936-ஆம் ஆண்டிலும், இரயில் போக்குவரத்துச் சட்டம் (Rail Traffic Act) 1933-ஆம் ஆண்டிலும் இங்கிலாந்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்டன.

ஆனால். எல்லா நாடுகளிலும் சட்ட ஆட்சி முறை கையாளப் படுவதால் நீதித்தாபனங்கள் இயற்கையான நீதிக் கொள்கைகளை உடைய முக்கிய தாபனமாகக் கருதப்படுகின்றன. அமெரிக்காவில் சேர்க்கை முறைச் சட்டம் (Due Process of Law) என்ற முறை வழக்கத்திலிருக்கிறது. இயற்கையான சட்டங்கள் இதனால் வலியுறுத்தப்படுகின்றன.

இயற்கையான தீர்ப்புக்களின் முக்கியத்துவங்கள் :— இவற்றின் முக்கியத்துவக் கொள்கைகள் சட்ட ஆட்சிப்படி நியாயம் வழங்கும் முறைகளைக் கீழ்க்கண்டவாறு விளக்குகின்றன.

1. ஒருவன் தன்னுடைய சொந்த வழக்கைத் தானே நியாயமான முறையில் தீர்த்துக்கொள்ள முடியாது. இதனால் தனிப்பட்ட மனிதனின் உரிமைகள் சட்டத்தின் முன்பு பயனற்றுப் போகின்றன. ஆட்சி வழிச் சட்டத்தின்படி ஒருவனுக்கு வழக்கில் அறிக்கை கொடுக்கவும், விசாரணையில் வழக்கின் விவரங்களைச் சொல்லவும் வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகிறது. இதனால் சட்டத்தின் சில நன்மை தரும் முறைகள் உள்ளன என்பது தெளிவாகும். ஆனால் இம் முக்கியத்துவங்கள் நேர்முகமாக அளிக்கப்படுவதால் ஒருவன் தேவையான வழக்குச் சம்பந்தப்பட்ட விவரங்களை வெளியிட ஏதுவாகிறது. தவற்றை அவன் உண்மையிலேயே செய்யாதிருந்தால் அதை மறுக்கவும் உரிமை அளிக்கப்பட்டுள்ளது. உயர்நீதி மன்றத்தில் அவன் தன் வழக்கைப் பதிவு செய்துகொள்ளலாம். சாதாரண சட்ட மன்றங்கள் அளித்த தீர்ப்பு நியாய மற்றதாக அவனுக்குப் பட்டால் உயர் நீதி மன்றத்தில் விண்ணப்பித்துக்கொள்ளலாம். உயர் நீதி மன்றத்தில் வழக்கின் விசாரணைகள் நேர்முகமாகவும் குற்றவாளியின் வாய்மூலமாகவும் கட்டாயமாகவும் நடைபெறுகின்றன. குற்றவாளியாகக் கருதப்படுபவனுக்குத் தன் வழக்கைச் சட்ட வல்லுநர்களின் மூலம் சட்ட நுணுக்கப்படி விவாதிக்கும் உரிமை அளிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் அக்கட்சியின் சார்பில் எவ்விதமான சாட்சி

யங்களும் பதிவு செய்துகொள்ள முடியாது. மற்றக் கட்சிக்காரர், எதிர்க்கட்சி கொடுக்கும் சான்றுகளை ஆராய்ந்து உண்மையைக் கண்டு பிடிக்கவும் உரிமை அளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் தனிப் பட்ட எந்த மனிதனின் வழக்கையும் விசாரிக்காமல் மறுத்துவிடவோ தள்ளி விடவோ முடியாது.

2. வழக்கிடும் கட்சித் தீர்மானங்களைக் காரணங்களோடு தெரிந்துகொள்ளும் அளவிற்குத் தயாராக இருக்க வேண்டும். பாதிக்கப்பட்ட கட்சிக்குத் தீர்மானத்தின் ஒரு நகலைக் கொடுப்பார் கள். சட்ட நீதித் தாபனத்தின் தீர்மானங்கள் அடங்கிய இந்த நகல் தீர்மானங்கள் உண்டாக்கப்பட்ட பின், முறைகளையும், கார ணங்களையும் விளக்கமாகக் கொடுத்திருப்பார்கள்.

3. தீர்மானங்கள் நல்ல நம்பிக்கையோடு நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். சட்ட நீதித் தாபனங்களின் தீர்மானங்கள் நீதி அதி காரங்களின் வரம்பிற்கு அப்பாற்பட்டோ புறம்பாகவோ அமையக் கூடாது.

இயற்கையான நீதிகளின் முக்கியத்துவக் கொள்கையினால் உண்டாகும் நன்மைகள் என்ன வெனில் பாதிக்கப்பட்ட கட்சிக்கு மீண்டும் உயர்ந்த அரசியல் நிர்வாகக் குழுவிற்கு விண்ணப்பிக்க வழி வகுத்துக் கொடுப்பதாகும். வழக்கமாகக் குடிமக்கள் தங்கள் வழக்கு களைச் சட்ட பூர்வமாக உயர் நீதிமன்றங்களில் விண்ணப்பிக்கவும் மனு தயாரிக்கவும் குற்றச் சாட்டுகளைத் தெளிவாக எடுத்துரைக்கவும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் சட்ட நீதித் தாபனங் களின் தீர்மானங்கள் நியாயமானவையாகப் பெரும்பாலும் காணப் படுவதால் அவைகளே கடைசியாகவும். முடிவானவையாகவும் கருதப்படுகின்றன. இதனால் நீதியின் முன் அனைவரும் சமம் என் பதை உரிமைகளின்மூலம் காணலாம்.

இந்தியாவில் அரசியல் நிர்வாக ஆட்சி வழித் தீர்ப்பு முறை: இந்தியா வில் சமீப காலத்தில் நிலைச் சட்டங்களும், நீதித் துறைச் சட்டங் களும் நிர்வாகக் குழுவின் அதிகாரத்தின்கீழ் அடங்கியுள்ளன. உதாரணமாக அரசியல் நிர்வாகச் சொத்து நீக்கச் சட்டப்படி 1950-ஆம் ஆண்டு நீதிச் சட்டங்களின் அதிகாரங்கள் பராமரிப் போனிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. மோட்டார் வண்டிகள் 'சட்டம் (Motor Vehicles Act) 1939-ஆம் ஆண்டு போக்குவரத் துத் தாபனங்களைக் கட்டுப்படுத்தியது. வாடகைக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டங்கள் (Rent Conlrol Acts) வாடகைக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிக ளால் கண்காணிக்கப்பட்டு வந்தன. அதுமட்டுமன்றிப் பல தனிப் பட்ட நீதித் தாபனங்கள் சட்ட சபையின் பல்வேறு சட்டங்களைப் பராமரித்து வந்தன. மாகாண சட்ட சபையில் மேற் கூறியது போன்ற சட்டங்களைப் பராமரிக்க வழிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

உதாரணமாகத் தொழில் தகராறு நீதித் தாபனங்கள் உருவாக்கப் பட்டிருப்பதைக் காணலாம்.

இந்த நீதித் தாபனங்கள் பொதுவாக இயற்கைச் சட்டங்களையே துணையாகக் கொண்டு நிலையான சட்டங்களின் காரியங்களைச் சாதிக் கின்றன. சட்ட மன்றங்கள் எல்லாச் சீரியல் (Civil) வழக்குகளிலே யும், தனியான சில உரிமைகளைக் கையாண்டு வருகின்றன. இதற் கெனச் சில நிலைச் சட்டங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டு, நிர்வாக இயல் ஆட்சி வழித் தீர்ப்பு முறைப்படி நடைபெற வழி வகுத்துக் கொடுக் கிறது. இதன் தீர்மானங்களை இறுதியாகச் செயலாண்மை அதிகாரி கள் நிர்ணயிக்கிறார்கள். ஆனால் சீரியல் நீதிமன்றங்களில் தீர்மா னங்கள் செயலாண்மையாளர்களால் கீழ்க்கண்ட முறையில் விவரிக் கப்படுகின்றன.

1. நீதித் தாபனம் எங்கு முறையான தீர்ப்பின்றி நடை பெறு கிறதோ அல்லது அதிகாரத்தின் எல்லைக்கு அப்பாற்பட்ட முறையில் புறம்பாக நடக்கிறதோ அங்குச் சீரியல் நீதிமன்றங்களின் செய லாண்மையாளர்கள் தலையிடுகிறார்கள்.

2. நீதித் தாபனங்கள் தீர்ப்புச் சட்டங்களின் எல்லைக்குள் நடைபெற்று, இயற்கைச் சட்டத்திற்கு விரோதமாக நடைபெற்றால் அங்குச் சீரியல் நீதிமன்றங்கள் தலையிடுகின்றன.

3. சட்டங்களின் சகுதிகள் ஒழுங்காக உபயோகப்படுத்தப்படா விடில் உண்டாகும் தவறுகளைச் சீரியல் நீதிமன்றங்கள் கண்காணிக் கின்றன.

4. நீதித் தாபனங்களின் வழக்கு முறைகளைத் தவறான முறை யிலோ, நேர்மையற்ற முறையிலோ, போலித்தனமான முறை யிலோ பயன் படுத்தினால் சீரியல் சட்டங்கள் அவைகளைப் பரா மரிக்கின்றன.

அரசியல் நிர்வாக நீதித் தாபனங்களின் ஆட்சி வழித் திர்ப்பு முறைகளை நடுநிலையாக்கப் பல பாதுகாப்பு முறைகள் அரசியலமைப் புத் திட்டத்திலே வழி வகுக்கப்பட்டுள்ளன. அவைகள் கீழ்க் கண்ட வாறு விளக்கப்படுகின்றன.

1. சட்ட உயர் நீதிமன்றம் நியாயமான முறையில் கட்டளையிடு வதற்கோ அல்லது தீர்ப்பு வழங்குவதற்கோ அதிகாரம் கொடுக்கப் பட்டுள்ளது. நீதித் தாபனங்களின் தீர்மானங்களினால் பாதிக்கப் பட்ட எவருக்கும் உயர் நீதிமன்றங்களுக்குத் தங்கள் குறைபாடுகளை மனுவின்மூலம் விண்ணப்பித்துக்கொள்ளும் அடிப்படை உரிமை அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

2. 227-ஆவது பிரிவுப்படி சட்ட உயர் நீதிமன்றங்களுக்கு

எல்லா நீதிமன்றங்களின் தீர்ப்புக்களின்மீதும், நீதித் தாபனங்களின் தீர்ப்புக்களின்மீதும் கண்காணிக்கும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதனுல், உயர் நீதிமன்றம் எல்லா நீதிமன்றங்களின் தீர்ப்புக்களேயும் கண்காணிக்கும் ஒரு முக்கிய தாபனமாகும் என்பதை அறியலாம்.

3. 136-ஆவது சட்டப் பிரிவின்படி உயர் நீதிமன்றம், சரியான முறையில் தீர்ப்புக் கிடைக்காதவர்களுக்கு மேலும் விண்ணப்பிக்கத் தனிப்பட்ட சலுகை காட்டி வருகிறது. மற்ற நீதிமன்றங்களில் வழக்கிட்டு நியாயம் காணமுடியாதவர்கள் உயர் நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம். உயர் நீதிமன்றத்தில் வழங்கப்படும் தீர்மானங்களே முடிவானவையாகும். இந்தியாவின் எப்பகுதியில் வாழும் மக்களாய் இருந்தாலும் உயர் நீதிமன்றத்தின் தீர்ப்பையே முடிவானதாகக் கருத வேண்டும். எனவே உயர் நீதிமன்றம் நீதித்துறையின் தலையாய தாபனமாகும். உயர் நீதிமன்றம் மற்ற எல்லா நீதிமன்றங்களின் செயல்களேயும் கண்காணித்து வருவதால் சட்ட மன்றங்கள் தவருன முறையிலோ நீதியற்ற முறையிலோ தீர்ப்பளிக்க வழி இல்லாமல் செய்கிறது. இந்தியாவின் எல்லா நீதிமன்றங்களும் உயர் நீதிமன்றத்தின் ஆணைக்கும், மேற்பார்வைக்கும் அடங்கி ஒழுங்காகச் செயலாற்ற முடிகிறது.

இவ்விதமாக இந்திய அரசாங்கம், அரசியல் நிர்வாக ஆட்சி வழித் தீர்ப்பின் அதிகாரங்களேக் கட்டுப்படுத்தவும் வரையறுக்கவும் பல பாதுகாப்பு முறைகளேக் கையாண்டு வருகிறது. இங்கிலாந்தில் கையாளப்படும் பாதுகாப்பு முறைகளேவிட இந்தியா திறமையாகப் பாதுகாப்பு முறைகளே உருவாக்கியுள்ளது.

அமெரிக்காவில் கூட்டரசாங்கம் சில கோட்பாடுகளே ஏற்படுத்தி, முழு அரசியல் நிர்வாக ஆட்சி வழித் தீர்ப்பை அரசியல் நிர்வாக முறைச் சட்டத்தின் கீழ் அமைத்துவிட்டது. இச்சட்டம் 1946-ஆம் ஆண்டு சிறந்த பாதுகாப்பு முறையாகத் தனி மனிதனின் உரிமைகளேயும், சுதந்திரத்தையும் நிலேநாட்டி வந்தது. இச்சட்டத்தில் ஆட்சி வழித் தீர்ப்பு முறைப்படி அமைந்த முக்கிய பிரிவுகளாவன :—

1. நேரத்திற்குத் தக்கவாறு அறிக்கை தொடர்ச்சியாக வெளியிடப்பட வேண்டும். இதனுல் அரசியல் நிர்வாகச் சட்டங்கள் மக்களால் தெரிந்துகொள்ளப்படுகின்றன.

2. உண்மைகளேயும், விவாதங்களேயும், தீர்மானங்களேயும், உடன்படிக்கைகளேயும், ஆலோசனேகளேயும் அரசியல் நிர்வாகத்தில் புகுத்தச் சிறந்த வாய்ப்பு உண்டாக்கப்பட வேண்டும்.

3. ஆரம்பத் தீர்மானங்களே அதிகாரிகள் உருவாக்கு முன் அவற்றின் அவசியங்களேப் பற்றியும், தேவைகளேப்பற்றியும், முதற்கண் ஆராய வேண்டும்.

4. தீர்மானங்களைக் கேட்டு முடிவு காணும் அதிகாரிகள் கட்சித் தரப்பின் அங்கத்தினர்களுக்கு ஆலோசனை கூறுமளவுக்கு வாய்ப் பளிக்க வேண்டும். இதனால் சில அரிய கருத்துக்களும் உண்டாக ஏதுவாகிறது. பலருடைய ஆலோசனைகளைக் கலந்து யோசிப்பதால் பல சிறந்த கருத்துக்கள் பொருத்தமான அரசியல் நிர்வாகத்தில் அமையக்கூடும்.

5. தீர்மானங்களை உருவாக்கும் அதிகாரிகள் சுயேச்சையாகக் கண்டு பிடிப்பவர்களாகவும், தண்டனை கொடுக்கக் கூடியவர்களாக வும் இருக்க வேண்டும். இதனால் கருத்துக்களைத் தெளிவாக வெளி யிடவும் குறைகளைத் திருத்தி அமைத்துக்கொள்ளவும் முடிகிறது. தண்டனை கொடுப்பதால் தவறான கருத்துக்கள் பரிமாறப்படா.

6. தவறான கருத்துக்களை வெளியிடுவோர் தீர்மானங்களை உருவாக்கும் வேலையினின்றும் தடுக்கப்படுகிறார்கள்.

7. தவறு செய்தவர்களும், அரசியல் விரோதிகளும், நாட்டுத் துரோகிகளும் தீர்மானங்களைப் பதிவு செய்யும் வேலையினின்றும் நீக்கப்படுகிறார்கள். இதனால் தகுதியுள்ளவர்கள்மட்டும்தான் தீர் மானங்களைப் பதிவு செய்யமுடியும்.

8. நீதியை நிலைநாட்டுவதே இச்சட்டத்தின் முக்கிய விளக்க மாகும். இதன் நோக்கம் விரிவாக உள்ளமையால் இச்சட்டத்தின் கீழ்ப் பல கோட்பாடுகள் அடங்கியுள்ளன என்பது தெளிாகும்.

சட்டசபைக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் அரசியல் நிர்வாகம்: இதுவரை செயலாண்மையாளர்களைப்பற்றியும் அரசியலதிகாரிகளைப்பற்றியும் கண்டோம். அரசியலமைப்பின் கீழ் அமைந்த அரசியல் நிர்வாகம் எவ்வாறு சட்டசபையின் கண்காணிப்பில் அடங்கியுள்ளது என்பதைக் காணவேண்டும். ஆனால் குடியரசு நாட்டில் இம்மாதிரியான சட்ட சபைக் கட்டுப்பாடுகள் மக்களுக்குத் திருப்தியளிப்பதில்லை. குடிய ரசுக் கொள்கை நாடு, சட்டசபையையும், அரசியல் நிர்வாக அதிகாரி களையும், செயலாண்மையாளர்களையும் பொறுப்புள்ளவர்களாக எதிர் பார்க்கிறது. பொறுப்புடன் இருந்தால்மட்டும் போதாது. மக்களின் எண்ணங்களைப் பிரதிபலிக்கும் முறையில் அமையவேண் டும். சட்டங்கள் குடியரசு முறைக்கு ஏற்றவையாகவும், மக்களின் நலனுக்காக இயற்றப்பட்டவையாகவும் இருக்கவேண்டும். அரசியல் சட்டசபையில் உள்ள மக்கள் பிரதிநிதிகள் மக்களின் எண்ணங் களைத் தெளிவாக எடுத்துரைக்க வேண்டும். தற்கால அரசியலின் சிக்கலான பிரச்சினைகளில் எல்லா மக்களும் சட்டசபையில் பகிர்ந்து செயலாற்ற முடியாது. மக்கள் தொகை அதிகரித்துள்ள காரணத் தால் மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள்மட்டும்தான் சட்டசபையில் பங்கெடுத்துக்கொள்ள முடியும். ஒவ்வொரு பிரதிநிதி

யும் அவரவர் நிர்வாகத்திள்கீழ் அடங்கிய மக்களின் எண்ணங்களையும் தேகைளையும் அரசியல் நிர்வாகிகளுக்கு விவரத்தின் மூலம் தெளிவாக எடுத்துரைக்க வேண்டும். மக்களின் பிரதி பலிப்புத்தான் பிரதிநிதிகளாகச் சட்டசபையில் அங்கம் வகிப்பது என்பது, அவர்கள் மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறுர்கள் என்பதினின்றும் புலனுகும். இப்பிரதிநிதித்துவ ஆட்சி முறை சிறந்த அரசியலமைப்புத் திட்டங்களில் ஒன்ருகும். மக்களுக்குத் தேவையான குறிக்கோள்களைப் பூர்த்திசெய்யாமல் அலட்சியமாக இருக்கும் பிரதிநிதிகளை மக்கள் அடுத்த தேர்தலில் தேர்ந்தெடுக்கமாட்டார்கள். இதனுல் ஆர்வமுள்ளவர்கள்தாம் பணியாற்ற முடியும். ஆர்வம் குன்றியவர்கள் இத்துறையில் தோல்வியே காண்பார்கள். எனவே நமது தேச நிர்வாகம், அரசியலமைப்புத் திட்டத்தின்கீழ்ப் பொது நல நோக்கத்தோடு பணியாற்றுகின்றது. நிர்வாக இயல் மக்கள் நலனைக் கருதி ஆட்சி செய்வதால் குடியரசுக் கொள்கைகள் வளர ஏதுவாகிறது. சட்டசபையில் அங்கத்தினர்களாகப் பங்கெடுத்துக் கொண்டவர்கள் முதலில் சட்டசபைக்கும், பிறகு செயற்குழுவிற்கும், அதன் பிறகு நீதி மன்றங்களுக்கும், கடைசியாக மக்கள் நலனுக்கும் நன்மை உண்டாக்கக்கூடிய பொறுப்புள்ளவர்களாக இருக்க வேண்டும். இங்கிருந்துகொண்டே பொது அலுவலகப் பணியாளர்கள் செயலாண்மைத் துறைகளுக்குப் பணியாற்றும் விதத்தைக் கவனிப்போம்.

அரசியல் நிர்வாகத்தில் சட்டசபையின் முக்கியத்துவம்: சட்டசபையின்கீழ் அரசியல் நிர்வாகம் கட்டுப்பட்டிருப்பது தெளிவான அரசியல் பகுதியைச் சேர்ந்ததாகும். அதனுடைய அடிப்படையான தத்துவம் என்னவெனில் மக்களுடைய எண்ணங்களைச் செயலாண்மையாளர்களின்மூலம் தெளிவாகச் சட்டசபைக்கு எடுத்துக் காட்டுவதே யாகும். சிறந்த அரசியல் நிர்வாகிகளால் மக்களின் தேவைகள் சட்டசபைக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். சட்டசபை இயற்றும் சட்டங்களை அரசியல் நிர்வாகத்துறைகள்தாம் நடைமுறையில் பணி புரிந்துவருகின்றன. நிர்வாகத்தின் அலுவல்களைச் சட்டசபை கண்காணித்துக் கட்டுப்பாடுகளை உண்டாக்குவதன் காரணம் என்னவெனில் பொதுமக்களின் தேவைகள் உடனடியாகப் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும் என்பதேயாகும். சட்டசபை இயற்றும் சட்டங்களை அரசியல் நிர்வாகம் நடைமுறையில் செயலாற்றுவதால், சட்டசபை அச்செயல் முறைகளைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது நேர்மையானதாகும். இதனுல் அரசியல் நிர்வாகத்தில் சட்டங்கள் தவருன முறையில் பிரயோகிக்க முடியாது. அரசியல் நிர்வாகத்தில் சட்டங்களை ஒழுங்காக உபயோகப்படுத்த மக்களின் இணக்கமும், ஆதரவும் தேவை. சட்டசபையில் இயற்றப்படும் சட்

டங்களின் வெற்றி பொதுமக்களின் ஆதரவையும், பணிவையும் பொறுத்துள்ளது.

குடியரசு அரசியல் நிர்வாகத்தின் சட்டசபையிலும் குடியரசு நிர்வாக முறை நிலவ வேண்டும். எல்லாவகையான நிர்வாக அலுவல்களும் சட்டசபையில்தான் தோன்றவேண்டும். பொதுக் கொள்கைகளையும், வேலைத்திட்டங்களையும், நிர்வாக அமைப்பின் வளர்ச்சிகளையும், வேலைமுறைகளையும், நிர்வாக எதிர்காலத் திட்டங்களையும் கண்காணிக்கும் பொறுப்புச் சட்டசபைக்கு உள்ளது என்பதை அது இயற்றும் சட்டங்களின்மூலம் காணலாம். ஆனால் சட்டசபையின் பங்கு அரசியல் நிர்வாகத்தில் இதனோடு முடிந்துவிடவில்லை. மேலும் பொது நிர்வாகத்தில் அரசியல் அலுவலகப் பணியாளர்களின் துணைகொண்டு தினசரி அலுவல்களை நடத்தி வருகிறது. இதற்காகச் சில தாபனங்களும், கழகங்களும். செயலாண்மையாளர்களால் நடத்தப்பட்டுவருகின்றன.

ஆனால் சட்ட சபையில் குடியரசுக் கொள்கைகள் பொதுவாகக் கையாளப்பட்டு வருவதால் அதிகாரிகள் தனிப்பட்ட முறையில் நேர்முகமாக எதுவும் செய்ய முடியாது. சட்டசபை அங்கத்தினர் பொறுப்புள்ள மந்திரிகளிடம் முக்கிய கொள்கைகளை ஒப்படைக்கிறார்கள். சட்டசபை அங்கத்தினர்கள் நல்ல குழந்தைபோல் காணப்படுகிறார்கள். சட்டசபை அங்கத்தினர்கள் நேர்முக விசாரணைக்கு மனுவின் மூலம் அழைக்கப்பட்டால் அதற்கு அவர்களால் பதிலளிக்கவோ அல்லது காரணங்கள் காட்டவோ முடிவதில்லை. இதற்குக் காரணம் நிர்வாக ஆட்சியின் பொறுப்பு மந்திரிகளிடம் அடங்கியுள்ளமையால் அங்கத்தினர்களைக் குறைகூறுவதில் பயனில்லை. எனவே சட்டசபையில் உருவாக்கப்படும் தீர்மானங்கள் நாட்டின் பல துறைகளுக்கும் பயனுள்ளவையாகவும், திருப்திகரமானவையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

சட்ட சபைக் கட்டுப்பாட்டின் முறைகள் அல்லது வழிகள்: பொதுவாக அரசியல் நிர்வாகம் சட்ட சபையின் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் மறைமுகமாக உள்ளதைக் காணலாம். அரசாங்கத்தின் சட்ட மன்றம் சட்டங்களை உருவாக்கும் பொழுது சில பொறுப்புள்ள வழிகளைக் கையாளுகிறது. இவ்வழிகள் கீழ்க் கண்ட தலைப்புக்களிலே விவரிக்கப்படுகின்றன.

1. அரசியல் நிர்வாகக் கொள்கைகளின் கட்டுப்பாடு (Control of Administrative Policy): சட்டசபை பொதுவாகக் கொள்கைகளை வெளியிட்டாலும், நிர்வாகக் கொள்கைகளை வெளியிட்டாலும், நிர்வாகத் துறையின் விளக்கங்கள் மிகவும் அவசியமான கட்டுப்பாட்டுடன் வெளியிடப்படவேண்டும். சாதாரணமாகச் செயற்குழு

சட்டங்களையும், முறைகளையும் உருவாக்கும் பொழுது அத்தீர்மானங்களைச் சபைகளின் முன்பு நியமிக்கப்பட்ட குழுக்களின் மூலம் ஒப்படைக்கிறது. உதாரணமாகப் பிரதி நிதித்துவச் சட்ட மன்றம் மக்கள் சபையில் ஒரு குழுவினால் அமைக்கப்பட்டது. இக்குழு சட்டங்களையும் அவற்றின்கண் அமைந்துள்ள அறிக்கைகளையும் ஆராய்ந்து உண்மையை அடிப்படையாகக் கொண்டு சட்டம் இயற்ற உதவுகிறது. சில சமயங்களில் சட்ட சபையும் நிலையான சட்டங்களுக்கு விளக்கங்கள் கொடுக்கின்றன.

2. பொருத்தமான முறையின் கட்டுப்பாடு (Control of Appropriation):—சட்டசபையில் கையாளப்படும் முறைகளில் பொருத்தம் காணும்முறை மிகவும் சிறந்ததாகும். தற்காலக் குடியரசுக் கொள்கை அரசாங்கத்தில் இம்முறை அரசியல் அமைப்புத் திட்டக் கொள்கையாகக் கருதப்படுகிறது. உதாரணமாகச் சட்ட சபையில் உண்டாகும் சட்டங்களுக்கும் மக்களுக்கும் தொடர்பைப் பொருத்தமான முறையில் ஏற்படுத்த ஏதுவாகிறது. பொதுமக்களிடம் வசூலாகும் நிதியைக் கொண்டு அரசியல் நிர்வாகத்தைச் செயற்குழு சட்ட சபையின் துணைகொண்டு நடத்துகிறது. செயற்குழுவின் தேவைகளையும் ஆலோசனைகளையும் சட்ட சபை மறுக்கவோ மறைக்கவோ முடியாது. இதற்குக் காரணம் கீழ் சபை, மேல் சபைகளிலுள்ள அங்கத்தினர்கள் பெரும்பான்மையாகச் செயற்குழுவின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய விரும்புகின்றனர். ஆனால் இவர்கள் தங்கள் விருப்பங்களை வாக்கு முறைப்படி (Voting) வெளியிட வேண்டும். வாக்கு அதிகமான அளவில் எங்குத் தோன்றுகிறதோ அப்பகுதியினருக்கு அரசாங்கம் போதுமான வாய்ப்பு அளிக்கிறது. சட்ட சபை நாட்டில் உண்டாகும் ஆக்க வேலைகளுக்குப் பொருளாதாரத் துறையிலும் நிதித் துறையிலும் உதவி செய்ய முன்வர வேண்டும்.

தணிக்கையும் அறிக்கையும் (Audit and Report) சட்ட சபைக் கட்டுப்பாட்டில் தணிக்கை முறையும் அறிக்கை முறையும் சிறந்த நன்மை பயக்கும் சாதனங்களாக உள்ளன. இக்காரணத்தை முன்னிட்டு அரசியல் அமைப்புத் திட்டத்தில் கணக்குத் துறைப் பொதுத் தணிக்கையாளரின் முதல்வர் (Auditor - General) செயற்குழுவின் மூலமாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். இவர் சட்ட சபையின் அதிகாரிகளில் ஒருவராவர். அவர் அரசாங்கக் கணக்குகளையெல்லாம் ஆண்டுக் கொருமுறை தணிக்கை செய்து அதை அறிக்கைகளின் மூலம் அரசாங்கத்தின் நிதித்துறைக்கு அனுப்புகிறார். மேலும் அரசாங்க நிதித்துறை இவ்வறிக்கைகளைச் சட்ட சபைக்கு அனுப்புகிறது. சட்ட சபை ஆற்றல் நிறைந்த அங்கத்தினர்கள் கொண்ட ஒரு குழுவை நியமிக்கின்றது. இக்குழுவிற்குப் பொது நிதிக்குழு (Public Accounts Committee) என்பது பெயர். இக்குழு நிதித்

துறையில் வெளியாகும் பல்வேறு அறிக்கைகளைத் துருவித் துருவி ஆராய்ந்து சில முன்னேற்றக் கருத்துக்களை நாட்டின் நிதி வளர்ச்சிக்காக வழங்குகிறது. இதன் அறிக்கைகளையும், கணக்குத் துறைத் தணிக்கையாளர் அறிக்கைகளையும் ஒன்றாக ஒப்பிட்டு விவாதித்த பின்பு சட்ட சபை சட்டங்களை இயற்ற முன்வருகிறது. இந்தியாவிலும் இங்கிலாந்திலும் "மதிப்பீட்டுக் குழு" (Estimate Committee) என்ற பகுதி, பல துறைகளுக்குச் செலவாகும் நிதி அளவை நிர்ணயிக்கிறது. இந்தியாவில் இக்குழுக்கள் சில புதிய ஆலோசனை முறைகளை நிதித்துறையில் அரசாங்கத்திற்கு அளித்து வருகிறது. இம்முறைகள் சட்ட சபையில் பொருத்தமானவையாகக் கருதப்பட்டால் அவை நாட்டின் நிர்வாகத் துறைகளிலே புகுத்தப்படுகின்றன. இக்குழுக்களின் ஆலோசனைகள் குறிப்பிட்ட தவணைகளுக்குள் வெளியிடப்படுவதால் சட்ட சபையில் நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியைப்பற்றிய பிரச்சினைகள் அடிக்கடி தோன்ற ஏதுவாகிறது. இக்குழு சட்ட சபையின் பல்வேறு தீர்மானங்களை மிகவும் சிரத்தையோடு கவனிக்கிறது. அரசாங்கம் முடிவாகத் தீர்மானிக்கும் காரியங்களை இக்குழு ஆராய்ந்து முடிவு காண்கிறது. இதனால் சட்டங்கள் ஒழுங்கானவையாக அமைகின்றன.

3. கேள்வி பதில் நேரம் (Question - answer hour):—சட்டசபை முறைப்படி அரசாங்கம் மந்திரிகளும், அவர்களின் கீழ் அங்கத்தினர்களும் பலதுறைகளின் முக்கிய பிரச்சினைகளைப்பற்றி விவாதிக்கவும், கேள்விகளை எழுப்பவும், எழும் கேள்விகளுக்குப் பதில் சொல்லவும் "கேள்வி—பதில் நேரம்" என்ற முறையை அனுசரித்து வருகிறது. அங்கத்தினர்கள் மந்திரிகளை நோக்கிக் கேள்விகள் கேட்கும்போது அவ்வக் கேள்விக்குத் தகுந்த நேரமும், வாய்ப்பும் அளிக்கப்படுகின்றன. நேர்மையான முக்கிய கேள்விகளைத் தடையின்றிக் கேட்கும் வாய்ப்புச் சட்ட சபை அங்கத்தினர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இக்கேள்விகளுக்குத் தகுந்த பதிலை மந்திரிகள் சீரியல் பணியாளர்களின்மூலம் தயாரித்துக்கொள்ளுகிறார்கள். ஒவ்வொரு துறையின் மந்திரியும் அவர்தம் துறையின் கீழ் உள்ள சீரியல் பணியாளர்களிடம் அவர்கள் கூறவேண்டிய பதில்களை ஆதாரங்களோடும் புள்ளி விவரங்களோடும் தயார் செய்துகொள்ளுகிறார்கள். கேள்விகள் கேட்கப்படும் நேரம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. மந்திரிகள் அதற்கு வேண்டிய பதிலைச் சொந்தமாக நேர்முகப் பேச்சின் மூலமாகவோ அல்லது எழுத்தின் மூலமாகவோ வெளியிடலாம். சட்ட சபையில் விவாதிக்கப்படும் செய்திகளைப்பற்றிய முழு விவரங்களையும் செயலாற்றிய வரலாற்றையும் முறையாகச் சீரியல் பணியாளர்கள் தயார் செய்து மந்திரிகளுக்கு வழங்க வேண்டும். அப்போதுதான் மந்திரிகள் தெளிவாக அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களைப்பற்றிச் சட்ட

சபையில் எடுத்துக் கூறமுடியும். எனவே அரசியல் செய்திகள் முறைப்படி மந்திரிகளுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டியது சீரியல் பணியாளர்களின் முக்கிய வேலைகளில் ஒன்ருகும். மந்திரிகள் அரசியல் நிர்வாகச் செயலையும் புள்ளி விவரங்களையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு கேட்கப்படும் கேள்விகளுக்குப் பொருத்தமான விடையை அளிக்கின்ருர்கள். இம்முறையால் மந்திரிகள் பல கேள்விகளுக்கு விடையளிக்க வேண்டியதோடல்லாமல் மிகவும் எச்சரிக்கையாகப் பணிபுரிய வேண்டியுமுள்ளது.

இந்த கேள்வி—பதில் முறை சட்ட சபையில் உள்ளமையால் சீரியல் பணியாளர்கள் மிகவும் சிரத்தையோடு வேலை செய்ய வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படுகின்றது. அவர்கள் பொதுமக்களின் நோக்கங்களைப் பாதுகாப்பதில் முழுப் பொறுப்புடையவர்களாக உள்ளார்கள். சீரியல் பணியாளர்கள், சட்ட சபையில் கேட்கப்படும் எல்லாக் கேள்விகளுக்கும் தேவைப்படும் ஆதாரங்களைக் காரணங்களோடும், சாட்சியங்களோடும் விவரமாகத் தயாரித்துக் கொடுக்க வேண்டும். முக்கிய அணைக்கட்டுகள் கட்டத் தாமதமாவதின் காரணங்களையும், துணை அலுவலக அதிகாரி தவருன நடத்தையுடையவராக இருந்தால் அதற்குத் தக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய விளக்கத்தையும் உடனடியாக அளிக்க வேண்டியது சீரியல் பணியாளர்களின் முக்கிய வேலையாகும். சீரியல் பணியாளர்கள் கேட்கப்படும் கேள்விகளுக்குப் பதில் சொல்வதாக இல்லாவிட்டாலும் பொதுமக்களின் நோக்கங்களைத் திருப்தியடையச் செய்வதற்காவது விளக்கங்கள் கொடுக்க வேண்டும். பேராசிரியர் டபிள்யூ. பி. மன்ரோ (Prof. W. B. Munro) என்பவர் இம்முறைபற்றி விளக்குகையில், "இம்முறையானது எல்லா அரசாங்கங்களிலும் உண்டாக்கக் கூடிய அதிகார வர்க்கத்தின் ஆதிக்கங்களைச் சோதிக்கவும், கட்டுப்படுத்தவும் உபயோகப்படும் முக்கிய வழியாகும்." என்று கூறுகின்ருர். சாதாரண குடிமக்களின் பிரச்சினைகளை அரசாங்கத்திற்கு எடுத்துக்காட்ட இம்முறை பொறுப்புள்ளதாகக் காணப்படுகிறது. இதனுல் பொதுமக்களின் உரிமையும், சுதந்திரமும் நிலைநாட்டப்படுகின்றன. சில சமயங்களில் இக்கேள்விகள் மந்திரிகளின் அலுவல்களைக்கூடக் குறை காண்பதாக இருக்கும். இக்கேள்விகள் அரசாங்கத்தின் தவறுகளை எடுத்துக்காட்டுவனவாக இருக்கும். எனவே பேராசிரியர் மன்ரோ (Prof. Munro) என்பவரின் கருத்துப்படி "அரசியல் நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்படுத்துவதில் இம்முறை சிறந்த பொறுப்புள்ள பங்கு கொண்டுள்ளது" என்பது புலனுகும். அரசியல் நிர்வாகம் ஒழுங்காகப் பணியாற்ற இம்முறை ஒரு மறைமுகத் தூண்டுகோலாக உள்ளது.

இந்திய சட்டசபையில் "கேள்வி நேரத்"தின் (Question Hours)

முக்கியத்துவத்தைப்பற்றிக் குறிப்பிடும் சமயத்தில், மக்கள் சபையின் செயலாளர் துறையில் துணைச் செயலாளராகப் பணியாற்றிய ஏ. எஸ். ரிக்கி (A. S. Rikhy) என்பவரின் வார்த்தைகளினின்றும் உணரலாம். "சட்டசபையில் கேள்வி நேரங்கள் ஒதுக்கப்படுவதால் மந்திரிகள் அன்ருட அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களைப்பற்றியும், புதிய நிர்வாகக் கொள்கைகளைப்பற்றியும் விளக்கமாகத் தெரிந்து கொள்ளும் வாய்ப்பு உண்டாகிறது. இவ்வாறு பல முக்கிய விளக்கங்களைக்கொண்டு நாட்டில் தோன்றும் பல்வகைப் பிரச்சினைகளைப்பற்றிய கேள்விகளுக்கும் பதிலளிக்கலாம். அரசாங்கங்கள் நாட்டின் ஜீவநாடிகளான கொள்கைகளையும், தேவைகளையும், எண்ணங்களையும், தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பளிக்கும் முக்கிய நேரம் "கேள்வி நேரமாகும்" என்று கூறினுல் அது மிகையாகாது. மந்திரிகளைத் தாக்கும் முறையில் தோன்றும் கேள்விகளைக் கவனிக்காமல் விட்டுவிடுவதோடன்றி அம்மாதிரியான கேள்விகள் மீண்டும் தோன்ரு வண்ணம் பாதுகாத்துக்கொள்ளவும் அரிய சந்தர்ப்பமாக "கேள்வி நேரம்" அமைகிறது. சில சமயங்களில் கேள்விகளுக்கு நியாயமான முறையில் பதிலளித்து மக்களைத் திருப்திசெய்ய, அக்கேள்விகள் உண்டாகக் காரணமாக இருந்த சூழ்நிலையைப்பற்றி ஆராயக் குழுவும் விசாரணை மன்றமும் நியமிக்கப்படுகின்றன. இவ்விசாரணைகளின் முடிவில் நடைமுறையில் கண்ட குறையைப் போக்கிச் சில அவசரச் சட்டங்களும் உருவாக்கப்படுகின்றன. மக்களைப் பாதிக்கும் எத்தகைய குறையைப்பற்றிய கேள்வியாக இருந்தாலும், சட்டசபை உடனடியாக அதற்கு வெண்டிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கின்றது. மேலும் இக்கேள்விகளின் மூலம்தான் மந்திரிகளும் மக்களின் பிரதிநிதிகளான அங்கத்தினர்களும் ஒன்று சேர்ந்து மக்களுக்கு உண்டான துன்பத்தைத் துடைக்க முன் வருகிருர்கள். கேள்வி முறை இல்லை என்ருல் மக்களின் துன்பங்களையும் தேவைகளையும் மந்திரிகளுக்கும் அரசாங்கத்திற்கும் எடுத்துரைக்க வழியில்லாமல் போகிறது. அரசியல் நிர்வாகத் துறைகளிலும், செயற்குழுவின் செயலாண்மைத் துறைகளிலும் மக்களுக்கு உண்டாகும் குறைகளைத் தெரிந்துகொள்ளவும் தீர்த்து வைக்கவும் ஏதுவாகிறது. மந்திரிகள் அரசியல் நிர்வாகத்தில் தங்கள் அரிய கருத்துக்களையும் கோட்பாடுகளையும் வெளியிடக் கேள்வி நேரம் மிகவும் பயனுள்ளதாக அமைகின்றது. சட்டசபையில் அனுசரிக்கப்படும் "கேள்வி நேரம்" சீரியல் பணியாளர்களைத் துரிதமாகவும், ஒழுங்காகவும் பணியாற்றும்படி சூழ் நிலையை உண்டாக்கிவிடுகிறது. தாமதமோ தவருே ஏற்படாவண்ணம் சீரியல் பணியாளர்கள் திறமையாகவும் விரைவாகவும் பணியாற்றுகிருர்கள். அரசியல் அலுவலக அதிகாரிகளின் நியாயமற்ற முறையைத் தடுத்து,

''அதிகார வர்க்கம்'' அரசியலில் உண்டாகாதபடி பாதுகாத்து வருகிறது. இதனினின்றும் சட்டசபையில் கேள்வி நேரம் நாட்டின் மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சந்தர்ப்பமாகக் கருதப்படுகிறது.

5. விவாதங்களும் தர்க்கங்களும் (Debate and Discussions): ஒரு சட்டம் உருவாக்கப்படுவதற்கு முன்பு அச்சட்டம் உண்டாக்கப்படவேண்டிய காரணங்களைப்பற்றியும், சூழ் நிலைகளைப்பற்றியும் சட்டசபையில் விவாதம் நடைபெறும். விவாதத்தில் வெற்றி கண்ட பின்புதான் சட்டம் நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்படும். இவ்விவாதத்தில் சட்டசபை அங்கத்தினர்கள் எதிர்த்தும், ஆதரித்தும் விவாதிப்பது உண்டு. இதனால் பல நன்மைகள் உண்டு. விவாதம் நடைபெறுவதால் அரசியலின் கருத்துக்கள் தெளிவாகவும், விவரமாகவும் பரிசீலனைக்குக் கொண்டு வரப்படுகின்றன. உதாரணமாக மசோதா (Bill) வைத் திருத்தியமைக்கும் சட்டத்தைப்பற்றித் தலைவர் (President) சட்டசபையில் குழு விவாதத்தையும் தொடங்கி வைப்பார். இதனால் பல அரிய கருத்துக்கள் தோன்றும். பல பொருத்தமான கருத்துக்களைக் கொண்டு சட்டத்தை மேலும் சிறப்பானதாக மாற்றி யமைக்க முடியும்.

பொதுவான விவாதத்தின் சேர்க்கையான இந்திய சட்டசபையில் மேலும் இரண்டு விவாத சந்தர்ப்பங்கள் உண்டு. இதில் அரசாங்கத் துறை வேலைகளைப்பற்றி விவாதம் அடிக்கடி நடைபெறுவதுண்டு. அது இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கப்படும். முதலாவது அரை மணிநேர விவாதம், இரண்டாவது குறுகிய விவாதமும் ஆகும். அரைமணி நேர விவாதமும், கேள்வி நேரத்தைத் தொடர்ந்து வருவதாகும். அங்கத்தினர்கள் கேள்விகளுக்குத் திருப்திகரமான பதில் கிடைக்காவிடில் அரைமணிநேர விவாதம் நடைபெறுகிறது. குறுகிய நேர விவாத காலத்தில் சட்டசபை பொது நலக் கொள்கைகளைப்பற்றி அரசியல் நிர்வாக முறைப்படி தெரிந்துகொள்ள ஏதுவாகிறது. வார்னர் (Warner) என்பவரின் கருத்துப்படி ''விவாதமும் தர்க்கமும் சட்டசபையில் நடைபெறும் நேரம்தான் அரசியல் நிர்வாகச் செயலாற்றல்களை உண்மையாகத் தெரிந்துகொள்ளுவதற்குரிய ஓர் அரிய சந்தர்ப்பமாகும்''. பொதுநலக் கொள்கைகளைப்பற்றி விவாதிப்பதால், மேலும் பல துறைகளில் முன்னேற்றக் கொள்கைகளை உண்டாக்க ஏதுவாகிறது. இதன் மூலமாகப் பொதுமக்களின் குறைபாடுகளும் துன்பங்களும் நீங்க வழி ஏற்படுகின்றது. எதிர்க்கட்சியின் கேள்விகளுக்கு விடையளிப்பதோடல்லாமல் அவர்கள் தேவைகள் நியாயமானவையாகப் பட்டால் அரசாங்கம் உடனடியாக அவற்றை நிறைவேற்றி வைக்கிறது. எதிர்க்கட்சியின் விருப்பங்

களை நிறைவேற்றும் முறை நமது குடியரசுச் சட்டசபையின் ஒரு சிறந்த அமிசமாகும்.

இந்திய சட்டசபையின் அரசாங்கச் சட்டங்கள் அல்லது வியாபாரச் சட்டங்கள் குறுகிய தர்க்கங்களின்மூலம் அவசரமான பொது நல முக்கியத்துவத்தை வெளியிடுகின்றன. இவ்வியாபாரச் சட்டங்களைப்பற்றி விவாதிக்கும் தர்க்கம் இரண்டரை மணிக்கு மேல் அதிகரிக்கக் கூடாது. சபா நாயகர் இத்துறையின்கண் விவாதிக்கும் அங்கத்தினருக்குக் குறிப்பாக அனுமதி கொடுத்தால் தான் விவாதிக்க முடியும். இந்த அனுமதி அத்துறையின் அவசரத்தைப் பொருத்து அளிக்கப்படுகின்றது. மேலும் வியாபாரத் துறை நாட்டின் பொருளாதாரத்தில் முக்கியத்துவம் வகிப்பதால் இதற்கு அனுமதி விரைவில் கிடைக்கும். அனுமதி கிடைத்தவுடன் அங்கத்தினர் அப் பொருள்பற்றித்தான் விவாதிக்க வேண்டும். அங்கத்தினர்கள் அவர் தம் கருத்துக்களைச் சட்டசபையின் முன் ஒப்படைக்க வேண்டும். இதற்கு அரசாங்கம் தகுந்த முறையில் பதிலளிக்கும். ஆனல் இம் முறையில் நடைபெறும் இயக்கத்திற்கு, ''வாக்குறுதி' கிடையாது.

இந்திய சட்ட சபையில் அரசாங்கத்தினுடைய கவனத்தை ஈர்க்கச் சில பொது நலக் கொள்கைகளை ஆராய வேண்டிய விவாதங்களும், தர்க்கங்களும் சட்ட பூர்வமாக அனுமதிக்கப்படுகின்றன. இது ''கவன அமைப்பு'' (Calling Attention) என்ற பெயரால் அழைக்கப்படுகிறது. இத்தர்க்கங்கள் அரசாங்கத்தின் தற்காலச் சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப அரசியல் நிர்வாகம் எவ்வாறு செயலாற்றுகிறது என்பதை விளக்குகின்றன. இச்சட்டப்படி உடனடியாகக் கவனிக்க வேண்டிய காரியங்களை அங்கத்தினர்கள் சபாநாயகருக்குத் தெரியப்படுத்துவார்கள். சபாநாயகர் அதற்கு அனுமதி அளித்தால் அவர்கள் விவாதத்தின்மூலம் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு அரசாங்கம் உடனடியாகப் பதிலளிக்க வேண்டும்.

இந்த விதமாக அரசியல் நிர்வாக முறைகள் செயலாண்மையாளர்களின்மூலம் அரசாங்கத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரப்பட்டு, விவாதிக்கப்படுகின்றன. முக்கியமாகப் பேசவேண்டிய முறைகளை அங்கத்தினர்கள் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். என். வி. கேட்கில் (N. V. Gadgil) என்பவர் சட்ட சபை அங்கத்தினரும் ஒரு காலத்தில் மத்திய அரசாங்கத்தில் மந்திரியாகப் பதவி வகித்தவருமாவார். அவர் விவாதத்தைப்பற்றித் தன் கருத்தை வெளியிடும்போது, '' அரசியல் நிர்வாகம் நிலையாகவும், தொடர்ச்சியாகவும், மறுமலர்ச்சி அடைவது, விவாதத்தினலும் தர்க்கத்தினலும் '' என்பதைத் தெளிவாகக் கூறியுள்ளார். இதன் முக்கிய விளக்கம் பெருவாரியான முடிவுகளை அளிப்பதாக இருந்தாலும் இதன் வலிமை

செயற்குழு அதிகாரத்தின் கீழ் அடங்கியுள்ளது. செயற் குழுவின் வலிவு குன்றிய செயல்களைச் சட்ட சபை அங்கத்தினர்கள் கண்டு பிடித்துவிட்டால் தொடர்ச்சியாக அதை வைத்துக்கொண்டு விவாதிக்க வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது.

6. உறுதி மொழிகளின்மீது அமைக்கப்படும் குழு (Committee on Assurance):—விவாதிக்கும் நேரத்தில் பல கேள்விகளும் பதில்களும் பரிமாறிக்கொள்ளப்படுகின்றன. அரசாங்கம் இக்கேள்விகளுக்குத் தகுந்த முறையில் பதிலளிப்பதோடு நம்பிக்கையான உறுதிமொழிகளையும் சட்ட சபையின் முன்பு வழங்க வேண்டும். உறுதிமொழிகள் வழங்கப்பட்ட பின்பு முறையாகக் குழுக்களின்மூலம் நடைபெறச் செய்து அரசாங்கத்தின் கண்காணிப்பில் பாதுகாக்கப்படும். இவ்வுறுதி மொழிகளைக் கண்காணிக்க நிர்ணயிக்கப்படும் குழு தனிப்பட்ட அங்கத்தினர்களையும், அவர்களின் கொள்கைகளையும் நிறைவேற்றப் பாடுபடுகிறது. இக்குழுவின் வேலை என்ன வெனில் ஒப்படைக்கப்பட்ட காரியங்கள் உறுதி மொழிப்படி சட்ட சபையில் நடைபெறுகின்றனவா என்று கவனிப்பதாகும். இக்குழு தேவைகளையும், அறிக்கைகளையும் அடிக்கடி சபைகளுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

உறுதிமொழிகளின்மீது அமைக்கப்பட்ட இக்குழு தோன்றியதிலிருந்து சட்ட சபையின் அதிகாரத்தின் கீழ் நிர்வாக இயல் நடைபெறத் துணை புரிந்தது. முதலாவதாகச் சட்ட சபையில் அரசாங்கம் கொடுக்கும் உறுதிமொழிகள் ஒழுங்காகப் பூர்த்தி செய்யப்பட்டனவா என்பதை இக்குழு கவனிக்கிறது. நம்பிக்கையான உறுதிமொழிகள் நிறைவேற்றப்பட்டனவா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டிய பொறுப்பு அங்கத்தினருடையது. அவ்வாறு அரசாங்கம் கொடுத்த உறுதிமொழிகளை நிறைவேற்றத் தவறினால் மீண்டும் சட்ட சபையில் கேள்வி எழுப்பிக் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டியதாகிறது. ஆனால் இம்முறையும் திருப்தி அற்றதாகப் போகிறது. இதற்குக் காரணம் அரசாங்கம் அளிக்கும் உறுதிமொழிகள் எல்லாவற்றையும் நிறைவேற்ற வேண்டும் என்ற தவறான நம்பிக்கையேயாகும் என்பது, அது வெளியிடும் அறிக்கைகளின்மூலம் காணலாம். எனவே மந்திரிகள் சில சமயங்களில் நெருக்கடியான நிலைமைகளைச் சமாளிக்கச் சில தவறான உறுதி மொழிகளை வழங்கிவிடுகிறார்கள். அவை பெரும்பாலும் நிறைவேற்றப்படுவதில்லை. இந்தக் குழு உருவாக்கப்பட்டதை மக்கள் சபைக் காரியாலயத்தின் காரியதரிசியான திரு. கால் (Kaul) என்பவர் தெளிவாகக் கூறுகின்றார். "இக்குழுவின் உதவி அரசியல் நிர்வாகமுறை ஆற்றல் உடையதாகவும், குறைபாடுகளைத் தவிர்ப்பதாகவும் அமைப்பதற்குக் காரணமாக உள்ளது. இதனால் மந்திரிகள் உறுதிமொழிகளை வழங்குவதில்

மிகவும் எச்சரிக்கையாக இருக்கிறுர்கள். அப்படி வழங்கினுலும் மீண்டும் சட்ட சபையில் கேள்விகள் எழும் முன்பே நிறைவேற்றி விட முயற்சி செய்கிறுர்கள்.''

சட்ட சபையில் உள்ள பிற குழுக்கள் (Other Committees of the Legislature) சட்ட சபைகள் பொதுவாக குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒருமுறை கூட்டப்படுகின்றன. நிர்வாக இயலின்மீது சட்ட சபை தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு வைத்துக்கொண்டிருக்க முடியாது. எனவே சட்டசபை சில குழுக்களைத் தன்னுடைய அங்கத்தினர்களைக் கொண்டே அமைக்கிறது. சட்ட சபையைக் கட்டுப்படுத்த அரசியல் நிர்வாகத்தில் பொதுவாக மதிப்பீட்டுக் குழுவும், பொது நிதிக் குழுவும் நியமிக்கப்பட்டுள்ளன. துணைச் சட்ட சபையின் அரசாங்க அலுவல்களைக் கவனிக்க ஒரு குழுவுள்ளது. அதனேடு மனுக்குழு (Petition Committee) என்ற மற்றெரு தாபனமும் உள்ளது. தனிப்பட்ட குழுக்கள் எந்நேரத்திலும் நியமிக்கப்படலாம். இந்த எல்லாக் குழுக்களும் காலத்தின் போக்கிலே ஆற்றலுடைய தாபனங்களாக மாறிவிடுகின்றன. இக்குழுக்கள் ஆற்றலாலும் அனுபவத்தாலும் அரசியல் சாட்சியங்களை வைத்துக்கொண்டு சிறந்த முடிவுக்கு வர ஏதுவாகிறது. இம்மாதிரி முறையில் முடிவு காண்பதால் அரசியல் நிர்வாகத் துறையில் இவைகள் பொருத்தமானவையாகவும், திறமை உள்ளனவாகவும் அமைகின்றன. சீரியல் பணியாளர்களின் பொறுப்புள்ள அலுவல்கள் மக்களின் குறிக்கோள்களுக்குத் தக்கவாறு சட்ட சபைக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. இக்குழுக்கள் சில சட்டங்கள் உருவாக்கப்படுவதற்கு ஆதாரங்களாக அமைகின்றன. எனவே சட்ட சபை முறைப்படி பொதுநிர்வாக இயலில் குழுக்கள் நிரந்தரமான பொறுப்புள்ள காரியங்களைச் சாதிக்கும் தாபனமாகும்.

நிர்வாக இயலில் இந்திய சட்ட சபையின் மதிப்பீட்டு முறையின் பங்கு (Estimate of the Indian Parliamenl's Role in Administration):— பொதுவாக நிர்வாகத்தில் சட்டசபைக் கொள்கைகளை உருவாக்குவதும் செயற்குழு அதனை நடைமுறையில் செயலாற்றுவதும் வழக்கமாகும். ஆனல் அரசியல் நிர்வாகத்தில் கொள்கைகள் உருவாக்கப்படும் விதம் சுழற்சியான பல முறைகளால் கையாளப்பட்டு வருகின்றது. மக்கள் சாதாரண, நிலையில் உள்ளவராயினும் உயர்ந்த நிலையில் உள்ளவராயினும் சட்டத்திற்குக் கட்டுப்பட்டவர்களாவர். சட்டசபை உயர்ந்ததாக அமைவதோடல்லாமல் அதன் கீழ்ப் பல்வேறு துறைகளிலிருக்கும் மக்களைச் சட்டத்தின்மூலம் அடக்கி ஆள்கிறது. சட்ட சபையின் அமைப்பு, பொதுமக்களின் தேவைகளுக்கும், கொள்கைகளுக்கும் இடையில் நியாயமான முறையோடு அமைவதால் மக்கள் சட்டங்களுக்கு இணங்கி நடக்க ஏது

வாகிறது. மிகவும் சுருக்கமான குறிப்பிட்ட தீர்மானங்கள் அரசியல் தலைவர்களால் உண்டாக்கப்படுகின்றன. சட்டசபை உபயோகத்திற்கு மேற்கொண்டு எதுவும் செய்ய முடிவதில்லை. இரண்டாவதாகத் தற்கால அரசியல் நிர்வாகத்தில், மக்கள் தொகை அதிகரித்த காரணத்தால் விஞ்ஞான வளர்ச்சிகளும் பொருளாதார மாறுதல்களும் ஏற்படுகின்றன. மூன்றாவதாகச் சட்டசபை அங்கத்தினர்கள் சாதாரண அலுவல்களைக் கவனிப்பதாகக் கருதப்படுகிறது. ஏனெனில் அரசியல் அலுவல்கள் அளவுக்கு மீறி அதிகரித்ததே ஆகும். தீர்மானங்களை உருவாக்கும் கழகம் தொன்றுதொட்டு அரசியல் நிர்வாகத்தின் வழி முறையாக வருவதாகும்.

தற்போது சட்ட சபையின் அலுவல்க்ள் பொருத்தமானவையாகவும், நியாயமானவையாகவும் செயலாற்றப்படுகின்றன. பேராசிரியர் அப்லபீ (Prof. Appleby) என்பவர் கூறுகின்ற விளக்கத்தினின்றும் சட்ட சபையின் அலுவல்களைக் காணலாம். " சட்ட சபை மிக முக்கியமான அரசியல் கொள்கைகளை நியாயமான விவாதத்தின்மூலம் உருவாக்கி அரசாங்கத்திற்குச் சட்டங்களாக அளிக்கின்றது. இவ்விடத்தில்தான் குடியரசுக் கொள்கைகளின் முக்கியத்துவம் நிலைநாட்டப்படுகின்றது. இதனால் சமுதாயத்தில் அறிவு வளர்ச்சிகள் உண்டாகின்றன." ஆனால் சிறப்பாக இக்கருத்தை ஆராயும்போது பேராசிரியர் கூறியது பொருத்தமாகும். " சட்டசபை செயலாற்றும் விதம் அதன் கொள்கைகளின் தன்மையினின்றும் ஆற்றலினின்றும் விளங்குகின்றது." சட்ட சபையில் நீதிவழங்குங்கால் அரசியல் பணியாளர்களின் அதிகார வர்க்கத்தைத் தடுத்துப் பொறுப்புள்ள தீர்மானங்களை நிலைநாட்டிச் சட்டத்தின் மகத்துவத்தை மக்களுக்கு எடுத்துக்காட்டுகிறது." சாதாரண தீர்மானங்களைப் பகுத்தறிவு கொண்டு ஆராய்வதால் சட்ட சபையில் தோன்றும் சிறிய தவறுகள்கூட அதிகார வர்க்கம் வளர்வதற்குக் காரணம் ஆகின்றன. பேராசிரியர் 'அப்லபீ' கீழ்க் கண்ட பகுத்தறிவு ஆய்வு முறைகளைச் சட்ட சபையின் கட்டுப்பாட்டிற்கு விளக்குகின்றார்.

முதலாவதாகச், சட்டசபை பெருவாரியான அலுவல்களை முக்கியத்துவம் கொடுத்துக் கவனிக்கச் சில அதிகாரிகளை நியமித்துள்ளது. சட்டசபையின் அலுவல்கள் அரசாங்கத் தணிக்கைத் தலைவர் மூலம் கவனிக்கப்படுகின்றன. சட்டசபை அரசாங்கத் தணிக்கைத் தலைவர் கொடுக்கும் அறிக்கைகளின்மீது அதிக கவனம் செலுத்துவதால் சில சமயங்களில் சிக்கலான பிரச்சினைகள் தோன்ற ஏதுவாகின்றது. இவ்வாறு சட்டசபை பொதுப் பணியாளர்களின் தரங்களை உயர்த்துவதால் சில பொறுப்புள்ள காரியங்கள் அலட்சியமாகச் செய்யப்படுகின்றன. எனவே பொறுப்

புள்ள தீர்மானங்களைக் கடுமையான முறைகளைக் கையாண்டேனும் ஒழுங்காக நிறைவேறச் செய்யவேண்டும். அரசியல் நிர்வாகத்தில் தணிக்கையாளர்களின் அறிக்கைகளை ஆதாரமாகக்கொண்டு உருவாக்கப்படும் தீர்மானங்கள் பொதுவாகச் சமூகத்தில் நல்ல பலனை அளிப்பதும் உண்டு. சட்டசபைத் திட்டங்களை அதிகாரிகளுக்கு வகுத்துக் கொடுத்து அவர்கள் பணியாற்றும் முறைகளை அடிக்கடி சோதனையாளர்களின் மூலம் கண்காணித்துக்கொண்டு வர வேண்டும். அரசாங்கத் தணிக்கைத் தலைவரின்கீழ் அரசாங்கக் கணக்குகளைக் கவனிக்கும் சிப்பந்தி, மந்திரி சபையின் துணைக் காரியதரிசி தெரிந்துகொண்டுள்ளதைவிட அதிகமாகத் தெரிந்து கொண்டிருக்க முடியும்.

இரண்டாவதாகச் சட்ட அங்கத்தினர்களுக்குள் பொதுவாகப் பொறுப்புள்ள காரியங்களை ஏற்றுக்கொள்ளுவதில் சிறிது அச்சம் உண்டாகிறது. இம்மாதிரியான அச்சம் உண்மையாகவே சட்டசபையின் பொறுப்புள்ள ஆட்சிக்கு ஆதாரமாகும். அச்சத்துடனும் பயத்துடனும் சட்டசபையில் அங்கத்தினர்கள் நடந்துகொள்ளுவதால் உருவாக்கப்படும் சட்டம் ஒழுங்கானதாக அமையும். அரசாங்கத் தீர்மானங்கள் சட்டசபையினுல் அடிக்கடி திருத்தி அமைக்கப்படுவதுண்டு. இங்கிலாந்திலும் இம்முறை அனுசரிக்கப் பட்டுவருகிறது.

மூன்ருவதாக இந்திய சட்டசபை 1956-ஆம் ஆண்டில் பெருவாரியான குழப்பம் உண்டாக்கக்கூடிய கொள்கைகளை வியாபாரத் துறையில் அடிக்கடி உபயோகித்து வந்தது. இதனுல் நிர்வாக இயக்குநர்கள், தனிப்பட்ட வியாபாரத் துறையைவிடப் பொது வியாபாரத்துறையே சிறந்தது என்ற கருத்துக் கொண்டுள்ளனர்.

நான்காவதாகச் சட்டசபை அங்கத்தினர்கள் தங்களைச் சார்ந்தவர்களுக்குமட்டும் உபயோகமாக உள்ள சுயநலக் கருத்துக்களை வெளியிடும்போது கருத்துக்கள் பிளவுபடுகின்றன. இதனுல் அரசியலில் பிரிவு ஏற்பட்டுச் சட்டசபையில் ஒருசார்புடையோர் ஆதிக்கம் நிலவ ஏதுவாகிறது.

ஐந்தாவதாகச் சட்டசபையின் சிறிய பகுதிகளான பொதுப் பணியாளர்களைப் பொறுக்கும் கழகமும் மற்ற கழகங்களும் மந்திரி சபைகளின் பொறுப்புள்ள ஆட்சியை நிலைப்படுத்தும் சாதனங்களாக உபயோகமாகின்றன.

கடைசியாகச் சட்டசபையின் முக்கிய குறிக்கோள் என்னவெனில் நிர்வாகத்தின் அலுவல்களைப் பிரதி நிதித்துவ அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைப்பதாகும். சட்டசபை அதன் அதிகாரங்களைப்

பிரதி நிதித்துவ முறையில் ஒப்படைக்க விரும்பாவிட்டாலும் தற்கால அரசியல் சூழ்நிலை ஒப்படைக்கும்படி வற்புறுத்துகின்றது. மந்திரிகள் தங்கள் அதிகாரங்களைப் பிரதி நிதிகளுக்குகு ஒப்படைக்கவும், காரியதரிசிகள் தங்கள் அதிகாரங்களை ஒப்படைக்கவும், நிர்வாக இயக்குநர்கள் அவர்கள் அதிகாரங்களை ஒப்படைக்கவும் விரும்புவதில்லை. இருந்தாலும் தற்கால அரசியலமைப்பு, சட்ட சபையில் சில கட்டுப்பாடுகளை உண்டாக்கி இருப்பதால் அதிகாரங்களைப் பிரித்து ஆட்சி செய்கின்றது.

நிர்வாகத்தில் செயற்குழுவின் கட்டுப்பாடும் நீதித்துறையின் கட்டுப்பாடும்: Executive And Judicial Control Over Administration: செயற்குழுவின் கட்டுப்பாடு: குடியரசுச் சட்டசபையில் பொறுப்புள்ள மந்திரிகளின் ஆட்சி, மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த அரசியல் கொள்கைகளில் ஒன்ருகும். குடியரசு ஆட்சிமுறையில் மந்திரிகள் ஒன்று சேர்ந்து எல்லாத் துறைகளிலும் நடக்கும் அலுவல்களைப் பொறுப்புடன் கவனித்து வருகின்றனர். அதிகார வர்க்கம் மந்திரிகளின்மூலம் உண்டாகாமல் தடுக்கச் சட்டசபை, கட்டுப்பாடு அமைக்கிறது.

சட்டசபை, மந்திரிகளின்மூலம் மறைமுகமாக அதிகார வர்க்கத்தின் வளர்ச்சியைக் குறைக்க முழு முயற்சி எடுத்துக்கொண்டுள்ளது. எனவே சட்டசபையில் மந்திரிகள்தாம் நிர்வாகத் துறையின் உடனடித் தலைவர்களாவர். மந்திரி சபை அல்லது மன்றம் பல அங்கத்தினர்களைக் கொண்டிருப்பதால், அது கூட்டாக முழு அரசியல் நிர்வாகப் பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொள்ளுகிறது. ஆனுல் ஒவ்வொரு மந்திரியும் ஒன்று அல்லது ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட துறைகளைக் கவனிக்கும் பொறுப் பேற்றுள்ளார். ஒவ்வொரு துறையின் நிர்வாகமும் அத்துறையைச் சேர்ந்த மந்திரிகளால் நடத்தப்பட்டுவருகிறது. மந்திரிகள் தங்களது ஆதிக்கத்தின்கீழ் அடங்கியுள்ள நிர்வாகத் துறைகளைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டிய பொறுப்புடையவர்களாக ஆகின்ருர்கள். ஒவ்வொரு நிர்வாகத்துறையிலும் உண்டாகும் அலுவல்கள் அவற்றைச் சார்ந்த மந்திரிகளின்கீழ் உள்ளன. மந்திரிகள் தங்கள்கீழ் உள்ள அரசியல் நிர்வாகப் பணிகளைக் கவனிப்பதற்கு உதவியாக ஒரு காரியதரிசி நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். அரசியல் மந்திரிகளின் காரியதரிசி, சீரியல் பணியின் முதிர்ந்த அங்கத்தினராகவோ அல்லது கழக அங்கத்தினராகவோ இருப்பார். உதாரணமாக, "இரயில்வேக் கழகம்" (Railway Board) இதற்குச் சான்ருகும். நிர்வாகத் துறையின் அமைப்பு எவ்விதமாக இருந்த போதிலும் எல்லாப் பிரிவுகளும் ஒன்று சேர்ந்து இணைக்கப்பட்டு மந்திரியின் அதிகாரத்திற்கு உட்பட்டுள்ளது. மந்திரி, வழிகாட்டவும், கட்டுப்பாடு

களை விதிக்கவும், மேற்பார்வையிடவும் நிர்வாகத் துறையில் பூரண அதிகாரம் பெற்றுள்ளார்.

ஆனல், சட்டசபையில் அதிகாரத்தில் உள்ள கட்சியின் உயர்ந்த பதவியை வகிப்பவர்கள் மந்திரிகள் ஆவர். இவர்களின் கீழ் பல அங்கத்தினர்கள் உள்ளார்கள். இவ்வங்கத்தினர்களின் தலைவர்களைக் கொண்டு ஒரு சிறு கழகம் ஏற்படுத்தப்படுகின்றது. இச்சிறு கழகம்தான் நாட்டின் பொதுக் கொள்கைகளை உருவாக்கு கின்றது. இக்கொள்கைகளைச் செயலாற்றுவதுடன், இவற்றின் மூலம் நிர்வாகத்தையும் ஏற்று நடத்துகிறது. செயற்குழு அரசியல் நிர்வாகத்தை எவ்வாறு கட்டுப்படுத்துகிறது என்பதைக் காணலாம்.

செயற் குழுவின் கட்டுப்பாட்டு முறைகள்:— செயற் குழுவின் கட்டுப்பாடுகளை நான்கு வகையாகப் பிரிக்கலாம். அரசியல் நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் பொறுப்பு, செயற் குழுவின் முக்கிய வேலைகளில் ஒன்ருகும்.

1. அரசியல் கட்டுப்பாடு (Political Control):— செயற்குழு, நிர்வாகக் கொள்கைகளை அரசியல் சபையில் உருவாக்குவதில் பங்குகொண்டுள்ள விதத்தை முன்பு கண்டோம். அதிகாரத்தில் உள்ள கட்சிதான் சட்டசபையில் பொறுப்புள்ள பொது நலக் கொள்கைகளை உருவாக்குகின்றது. இதில் முக்கியமாகப் பங்கு எடுத்துக்கொள்பவர் அதிகாரத்தில் உள்ள கட்சியின் தலைவராவர். அரசியல் நிர்வாகத்தின் பல துறைகளினின்றும் உண்டாகும் பிரச்சினைகளைத் துணையாகக்கொண்டு கொள்கைகளும், கோட்பாடுகளும் உருவாக்கப்படுகின்றன. சட்டசபைதான் அரசியல் நிர்வாகத் தலைவர்களை நியமிக்கின்றது. செயற் குழுவின் கட்டுப்பாட்டினையும் அரசியல் சட்டசபைக் கட்டுப்பாட்டினையும் ஒன்று சேர்த்து நோக்குங்கால் வித்தியாசப்படுகின்றன. செயற் குழு அரசியல் நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் முறை வழி காட்டவும், செயலாற்றவும், உதவுகின்றது. ஆனல் சட்டசபையின் கட்டுப்பாடு சாதாரணமாகச் செய்திகளைக் கொடுப்பதும், அறிக்கைகளை வெளியிடுவதும் ஆகும். இதனல் சட்டசபைக் கட்டுப்பாட்டைவிட, செயற்குழுவின் கட்டுப்பாடு நடைமுறையில் செயலாற்றப்படுகின்றது.

2. வரவு செலவுத்திட்ட முறை:— (Budgetary System): அரசியல் நிர்வாகத் துறையின் பல பிரிவுகளில் உண்டாகும் வரவு செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் உரிமை செயற்குழுவிற்கு உள்ளது. வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் மூலம் செயற்குழு அரசாங்க அலுவல்களை ஒழுங்காகக் கவனிக்கிறது. அரசியல் வரவுக் கேற்ற செலவுகளை முக்கியமான நாட்டுப் பணிகளுக்குச் செய்வதுதான் செயற்

குழுவின் திறமையாகும். முறையாக வரவு செலவுத் திட்டங்களைக் கையாளுவதால் நாட்டின் பொருளாதாரம் பாதிக்காமல் இருக்க முடியும். வரவு செலவுத் திட்ட முறையினுல் நிதியின் நிலைமையைக்கொண்டு நாட்டின் அபிவிருத்தித் திட்டங்களைப் பூர்த்தி செய்ய அனுகூலமாக அமைகிறது. நாட்டின் நிர்வாகச் செலவுகளை வரவுக்கேற்ற முறையில் கட்டுப் படுத்தச் செயற்குழுவிற்கு முழு அதிகாரமும் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

நிதி மந்திரியின் அனுமதியில்லாமல் ஒரு சிறு தொகையைக் கூட அரசாங்கம் செலவு செய்ய முடியாது. எனவே மந்திரியின் அனுமதியின்பேரில் செயற்குழு செலவுத் திட்டங்களை நடைமுறை செய்கிறது. ஒவ்வொரு செயலாண்மைத் திட்டமும் தொடர்ச்சியாகவும் காலவரையறையோடும் செயற்குழுவால் கட்டுப்படுத்தப் படுகிறது.

3. பணியாளர்களை நியமிக்கும் முறை (Recruitment System):—செயற்குழுவின் மூன்ருவது கட்டுப்பாட்டு முறையாகச் சீரியல் பணியாளர்களை நியமிக்கும் முறை கருதப்படுகிறது. பொதுவாக இம்முறை தனிப்பட்ட செயலாண்மையாளர்களால் நியமிக்கப்பட்டு வந்தது. இம்முறை அரசாங்கத்தின் கொள்கைகளையும் சட்ட திட்டங்களையும் அனுசரித்து நடத்தப்படுவதாகும். அரசாங்கப் பணியாளர்களைச் சேர்ப்பதில், ''பணியாளர்களை நியமிக்கும் முறை'' பாரபட்சமின்றிச் சட்ட பூர்வமாக நடத்தப்படுகிறது. இதனுல் அரசாங்கப்பணியில் தகுதியுள்ளவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிருர்கள். உயர்ந்த பதவி அடைய விரும்புகிறவர்களைத் தனிப்பட்ட முறையில் செயற்குழுவின் அதிகாரிகள் தேர்ந்தெடுக்கிருர்கள். இது அதிகாரிகளின் விருப்பத்திற் கேற்பவும், இருக்க வேண்டிய பொருத்தங்களுக் கேற்பவும் கையாளப்படுகிறது. மந்திரிகளுக்குத் தங்கள் சொந்த காரியதரிசிகளையும், துணைக் காரியதரிசிகளையும் தாங்களே தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ளும் உரிமை உள்ளது. அரசியல் நிர்வாகத் துறையில் பிரிவுகளுக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பணியாளர்களைச் செயற்குழு அதிகாரிகளின்மூலம் நியமிக்கிறது. இம்முறை செயற்குழுவின் சிறந்த சாதகமாகும்.

4. செயற்குழுவின் சட்ட ஆக்கம் (Executive Law Making):—துணைச் சட்டங்களின்மீது செயற்குழு ஏராளமான அதிகாரங்களைச் செலுத்துகிறது. சட்ட சபையில் உருவாக்கப்படும் அநேக சட்டங்கள் சாதாரணமானவையாக அமைகின்றன. அச்சட்டங்களுக்கு விளக்கங்கள் கொடுத்து நடைமுறையில் செயல்ாற்ற உறுதுணையாக இருப்பது செயற்குழுவேயாகும். அரசியல் நிர்வாகச் சட்ட ஆக்கம் செயற்குழுவின் உதவியால்தான் உருவாக்கப்படுகிறது என்பதை அதன் அரசியல் முக்கியத்துவத்தினின்றும் அறியலாம். சில சமயங்

களில் செயற்குழு உரிமைகளை உண்டாக்கவும் தனி உரிமைகளுக்கு உறுதி வழங்கவும், வரிவிதிக்கவும், குடிகளின் சில உரிமைகளைத் தகர்க்கவும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

இந்தியாவில் செயற்குழு சில அவசரச் சட்டங்களை உண்டாக்கி, முறைப்படி செயலாற்ற அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அவசரச் சட்டங்கள் குறிப்பிட்ட காலங்கள் வரையில்தான் நடைமுறையில் கையாளப்படும். இச்சட்டம் உண்டாகக் காரணமாயிருந்த அவசரச் சூழ்நிலை சரிசெய்யப்பட்ட பிறகு அச்சட்டத்தின் அதிகாரம் முடிவடைகிறது. அவசரச் சட்டங்கள் செயற்குழுவின் முதன்மையான அதிகாரிகளால் உருவாக்கப்படலாம். அவசரச் சூழ்நிலைகளிலும் தவிர்க்க முடியாத நெருக்கடியான நேரங்களிலும் உடனடியாகச் செயலாற்றக்கூடிய சட்டங்கள் தேவை. சட்ட சபையை இதற்காகக் கூட்டுவது மிகவும் கடினம். எனவே இந்த நெருக்கடியான சூழ்நிலைகளைச் சமாளிக்கச் செயற்குழு சில அவசரச் சட்டங்களை உருவாக்குகிறது. தலைவரோ அல்லது கவர்னரோ இந்த அவசரச் சட்டங்களை உடனடியாக நடைமுறையில் செயலாற்ற அனுமதி கொடுத்தாக வேண்டும். இதனால் ஏற்படும் வழக்குகளைச் சட்ட மன்றங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளா.

பொருத்தமான காரணங்கள் காண்பிக்கப்பட்டாலும் அவசரச் சட்டத்தினால் பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்குச் சட்ட மன்றம் நீதி வழங்காது. இதனினின்றும் செயற்குழு இயற்றும் அவசரச் சட்டங்களின் அதிகாரம் நன்கு விளங்குகிறது. அவசரச் சட்டங்களைச் சட்டசபை மாற்றி அமைப்பதற்கு ஆறுமாதங்களும் ஆறுவாரமும் ஆகின்றன.

செயற்குழுக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவங்கள் (Importance of Executive Control):—அரசியல் நிர்வாகத்தில் சட்ட சபையின் கட்டுப்பாடு அவசியமானதாக இருந்தாலும் செயற்குழுவின் கட்டுப்பாடு மிகவும் முக்கியமானதாகும். சட்ட சபையின் கட்டுப்பாடு கால வரையறையோடு பொதுவான முறையில் அனுசரிக்கப்படுவதாகும். ஆனால் செயற்குழுவின் கட்டுப்பாடு நிலையானதாகவும், முழு அதிகாரத்துடன் நடைமுறையில் செயலாற்றுவதாகவும் அமைந்துள்ளது. பேராசிரியர் நிக்ரோ (Prof. Nigro) செயற்குழுவின் கட்டுப்பாட்டின் அவசியத்தைப்பற்றித் தெளிவாக விளக்குகிறார். "செயற்குழுக் கட்டுப்பாடு அரசியல் நிர்வாக வளர்ச்சிக்கும், பாதுகாப்பிற்கும் மிகவும் அவசியமான சாதனமாகும்" என்று பேராசிரியர் நிக்ரோ விளக்கியுள்ளார். செயற்குழு நிர்வாகத்திற்குத் தொடர்ச்சியாக வழிகாட்டுவதோடல்லாமல் தொடர்ச்சியாகப் பணிபுரிந்தும் வருகிறது. மேலும் செயற்குழு அரசியல் நிர்வாகத்தின் மேல் பகுதியில் இருப்பதால் எல்லாப் பிரிவுகளிலும் நடைபெறும் அலுவல்

களையும் கண்காணிக்க ஏதுவாகிறது. அரசியல் நிர்வாக இயக்கம் ஆரம்பித்த உடனே செயற்குழு செயலாண்மையாளர்களுக்கும், அதிகாரிகளுக்கும் நடைமுறையில் செயலாற்ற வேண்டிய சட்ட திட்டங்களை வகுத்துக் கொடுக்கிறது. பேராசிரியர் நிக்ரோ (Prof. Nigro) கூறுகையில், செயற்குழுவின் செயலாண்மையாளர்கள் மக்களுடைய உரிமைகள் பாதிக்கப்படாவண்ணம் பாதுகாக்க வேண்டும். தவறுகள் நேரா வண்ணம் அலுவல்களைக் கவனித்துச் செயலாற்றுவதுதான் செயற்குழுவின் செயலாகும். மீண்டும் அத்தவறுகள் நேராத வண்ணம் முறைகளைத் திருத்தி அமைத்துச் செயலாற்றச் செயற்குழு சில அதிகாரிகளை நியமித்துள்ளது. இதனால் செயற்குழு, நிர்வாகத்தின் மிகவும் முக்கிய அங்கமாகும்.

இந்தியாவின் நிர்வாக அமைப்பு
(Administrative Crganisation in India)

இந்திய நிர்வாக அமைப்பு மிகவும் பொறுப்புள்ளதாகும். இந்திய நிர்வாக அமைப்பின்கீழ்ப் பல பிரிவுகள் அடங்கியுள்ளன. செயற்குழு, நீதித்துறை, சட்டசபை ஆகிய இம்மூன்றும் நிர்வாக அமைப்பின்கீழ் அடங்கியுள்ள முக்கிய பிரிவுகளாகும். இந்திய அரசாங்கத்தின் அமைப்பில் இம்மூன்றும் தனித் தனியாக இயங்காமல், ஒன்ருேடொன்று நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டு செயலாற்றி வருகின்றன. நீதித்துறை ((Judiciary) செயற்குழுவிற்கும் சட்ட சபைக்கும் கட்டுப்பட்டதாக இல்லாவிடினும், அவைகளின் தொடர்பு கொண்டுதான் செயலாற்றி வருகின்றது.

செயற்குழுவின்மூலம் பணியாளர்களும், துணைப் பணியாளர்களும் பலதுறைகளில் செயலாற்றி வருகின்றனர். ஆனல் சட்ட சபையில் மக்களால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் நாட்டு நலனுக்கு அவசியமான திட்டங்களையும் கொள்கைகளையும் உருவாக்குகின்றனர். இரண்டும் ஒன்ருேடொன்று பிணைந்து பணியாற்ற வேண்டியுள்ளது. சட்ட சபையில் உருவாக்கப்படும் சட்டங்களை நடைமுறையில் செயலாற்றுவதற்குச் செயற்குழு பெரிதும் உறுதுணையாக உள்ளது.

இந்திய அரசாங்க நிர்வாக அமைப்பின்கீழ் நாடுகள் அல்லது மாகாணங்கள் தனித் தனியே பிரிக்கப்பட்டு மத்திய அரசாங்கத்தின் கீழ் மாகாண அரசாங்கங்களின் உதவியால் நடைபெற்று வருகின்றன. ஒவ்வொரு மாகாண அரசாங்கமும் (State government) தனிப்பட்ட முறையில் அரசியல் முறைகளைக் கையாண்டாலும், மத்திய அரசாங்கச் சட்ட திட்டங்களுக்கு (Rules and Regulations of central government) கட்டுப்பட்டதாகும். மத்திய அரசாங்கம்

எல்லா மாகாணங்களையும் கண்காணித்து வருவதுடன் அவைகள் ஒழுங்காக நடைபெற உதவியும் புரிகின்றது. மாகாணங்களுக்குள் ஏற்படும் சச்சரவுகளைத் தீர்க்கவும் மத்திய அரசாங்கத்தின் சச்சரவு களைத் தீர்க்கவும் உயர் நீதிமன்றம் ஒன்று உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

நாட்டின் வரவு செலவுத் திட்டக் கணக்குகளையும், நிதிக் கணக்குகளையும் கவனிக்க மாகாண அரசாங்கத்தில் பல ஆய்வுத் துறைகள் உள்ளன. மத்திய துறைக் கணக்குகளை ஆராயும் தாப னங்கள் மாகாணங்களில் உள்ளன.

இந்திய அரசியல் நிர்வாகத்தின் அமைப்புப் பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுத் திறம்பட செயலாற்றி வருவதால், குழப்பம் ஏதும் உண்டாக வழியின்றி அமைந்துள்ளது. நிர்வாகத்தின் பிரிவுகள் ஒன்றோடொன்று பிணைக்கப்பட்டுச் செயலாற்றுவதால் தவறுதலோ தாமதமோ ஏற்பட வழியின்றி நடைபெறுகின்றன. அலுவலக முறைகள் தாபனங்களின் அமைப்புக்கு ஏற்றவாறு அமைந்துள்ள தால் மாகாண அரசாங்கமும், மத்திய அரசாங்கமும் கண்காணிப்ப தற்கு ஏதுவாகின்றது. இந்திய அரசியலமைப்பு முறை பெரும் பாலும் இங்கிலாந்து அரசியலமைப்பு முறையை அனுசரித்து உள்ளது.

நீதித்துறை ஆட்சியின் கட்டுப்பாடு (Judicial Control)

சட்ட சபையும் செயற்குழுவும் அரசியல் நிர்வாகத்தில் கொண் டுள்ள கட்டுப்பாட்டுமுறை, அரசாங்கக் கொள்கைகளைப்பற்றியும், வரவு செலவுத் திட்டங்களைப்பற்றியும் செயலாற்றுவதாகும். ஆனால் நீதித்துறை, ஆட்சியின் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரிகளிடம் ஒழுங்கு முறையை உண்டாக்கவும், அடிப்படைச் சட்டத்தின்மூலம் மக்களின் முக்கியமான உரிமைகளைப் பாதுகாக்கவும் வழிவகுத்துக் கொடுக்கிறது. லார்ட் பிரைஸ் (Lord Bryce) நீதித்துறையைப் பற்றி ஆராயுங்கால் "அரசாங்கம் திறமையாகவும், ஆற்றலுடைய தாகவும், அமைதியாகவும் நடைபெற வேண்டுமென்றால் நீதித்துறை சிறப்புடையதாக அமைய வேண்டும்" என்று விளக்குகிறார். தற் காலத்தில் நீதித்துறை குடிகளின் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் தாபனமாக உள்ளது. பொது அதிகாரிகளின் அதிகாரங்கள் அதி கரித்த காரணத்தால் நீதித்துறையின் தேவையும் அதிகரித்துள் ளது.

நம்பிக்கையான அதிகாரிகள் உள்ள இடங்களிலும் சில தவறு கள் உண்டாகலாம். அரசியலில் உண்டாகும் எல்லாத் தகராறு களையும் தீர்த்து வைக்க நீதித்துறை மிகவும் பாடுபடுகிறது.

எர்னஸ்ட் பிரண்ட் (Ernest Freund) என்பவர் பொருத்தமாகக் குறிப்பிடும்போது, ''அரசியல் நிர்வாகத்தில் அதிகரித்துள்ள அதி காரங்கள் பாதுகாப்பு முறைகளில் பலவித இடையூறுகளை உண் டாக்கலாம்'' என்று தன் கருத்தை வெளியிடுகின்றார். அதிகமாக விருத்தியடைந்துள்ள அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களில் அதிக மான பாதுகாப்பு முறையை ஏற்படுத்த வேண்டிய அவசியம் உண் டாகிறது. இவ்வாறு பல நிர்வாகங்களைக் கண்காணித்துச் செய லாற்றும்போது பல தவறுகள் நேருவது இயற்கையானதாகும். எனவே இத்தவறுகளைப் போக்கவும், இத்தவறுகளினால் உண்டா கும் தகராறுகளைப் போக்கவும் அரசியல் நீதித்தாபனங்கள் சட்டங் களின் அடிப்படையில் பணிபுரிந்து வருகின்றன. தனி உரிமை களைப் பாதுகாப்பதும் தவறுகளைத் தவிர்க்க நீதிகளை வழங்கு வதும், மக்களின் தவறுகளைப் பரிசீலனை செய்து நியாயம் வழங் குவதும், கொள்கைகளைப் பூர்த்தி செய்யச் சட்டப்படி விதிகளை வழங்குவதும் நீதி மன்றங்களின் அடிப்படைக் கொள்கை களாகும்.

ஆனால் அரசியல் நிர்வாகத்தில் நீதித்துறை ஆட்சியின் கட்டுப்பாட்டு முறையில் ஓர் வரையறை உள்ளது. அந்த வரை யறைத் திட்டம் அரசியல் நிர்வாகத்தின் செயல்களில் நடு நிலைமை காண்பதேயாகும். சாதாரணமாக நீதி மன்றங்கள் அரசியல் நிர் வாக அலுவல்களில் தலையிடக் கூடாது. அரசாங்க நிர்வாகத் துறைப் பணியாளர்களோ அல்லது அதிகாரிகளோ, தவறு செய்து விட்ட பிறகு வழக்குத் தொடரப்பட்டால் நீதிமன்றங்கள் அவசியம் அதில் தலையிட்டு நடு நிலையான நியாயம் வழங்க வேண்டும். வழக்குகள் அரசாங்கத்தினால் தொடரப்பட்டாலன்றித் தனிப்பட்ட முறையில் வழக்குத் தொடர நீதிமன்றங்களுக்கு உரிமை கிடை யாது. அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களில் நீதிமன்றங்கள் தலை யிடவேண்டு மென்றால் கீழ்க்கண்ட வகுப்புகளின் முக்கியத்துவக் கொள்கைகளை அனுசரிக்க வேண்டும்.

1. அரசியல் நிர்வாகச் சட்ட நீதி முறை போதுமான அளவு அமையாவிடில் நீதி மன்றங்கள் தலையிடலாம்.

2. அரசியல் நிர்வாகத் துறையின் சட்டங்களில் தவறுகள் ஏற்பட்டால் நீதி மன்றங்கள் இவற்றைக் கவனிக்கலாம்.

3. அரசியல் நிர்வாகத்தின் சட்டங்களில், தவறுகள் உண் டானால் சட்ட நீதி மன்றங்கள்தாம் அத்தவறுகளைக் கண்டு பிடிக்கலாம்.

4. அரசியல் நிர்வாகத் துறையின் பிரயோக முறைகளில்

தவறு ஏற்பட்டால் நீதி மன்றங்கள் தலையிட்டு உடனடியாக அதைக் கவனிக்கலாம்.

5. அரசியல் நிர்வாகத் துறையில் நியாயம் வழங்குவதில் முறை தவறிவிட்டால் சட்ட நீதி மன்றங்கள் இவ்வழக்குகளை மேற் கொள்ளுகின்றன.

முதல் தரத்திற்கு உதாரணமாக அதிகாரிகளின் அளவுக்கு மீறிய செயல்களைக் குறிக்கலாம். அரசியலதிகாரிகள் வரையறுத் துள்ள அதிகாரங்களுக்கு அப்பாற்பட்டு அதிகாரம் செலுத்தினால் மேற்கூறிய முதல் வழக்குத் தோன்ற ஏதுவாகிறது. அதிகாரி களுக்கு அரசியல் நிர்வாகத் துறையில் அளிக்கப்படும் நீதி முறை யானதாக இல்லை என்றாலும், நீதி மன்றங்களிடம் வழக்குத் தொடர ஏதுவாகிறது. நீதி மன்றங்களின் மறுமலர்ச்சி இந்த வகை வழக்குகளினால் உண்டானதாகும். அரசிய லமைப்புத் திட்டங்கள் உயர்ந்த பதவி யடைவதற்குக் காரணமாக இக்கொள் கைகள் அமைந்திருந்தன. உதாரணமாக அமெரிக்கா, இந்தியா, ஆஸ்திரேலியா முதலிய நாடுகளின் அரசியல் அமைப்புத் திட் டங்கள் இதற்குச் சான்றுகளாகும். இந்நாடுகளில் சட்ட மன்றங் களுக்கு சில அரசியல் நிர்வாக வழக்குகளைத் தள்ளிவிடவும் உரி மையுண்டு. சட்டசபையும் செயற்குழுவும் இயற்றிய சட்டங்களைக் கூட மீறி நடக்கும் உரிமையும் உண்டு. இம்முறை பிரிட்டனில் நல்ல நிலை அடையாவிட்டாலும், சட்டசபையில் தோன்றிய சட் டங்களை மாற்றி அமைக்கும் அதிகாரம் நீதி மன்றங்களுக்கு வழங்கப்பட்டது. உதாரணமாக உள்நாட்டு அரசாங்கங்களின் நீதித்துறையும், பொது நகராண்மைக் கழகங்களின் துறையும், அடிப்படைச் சட்டத்தினின்று நீதி மன்றத்தினால் தீர்மானிக்கப் படுவதற்குச் சில எல்லைகள் உண்டு. நீதித்துறை மறுமலர்ச்சி நிர்வாக இயலில் சிறந்த முறையில் செயலாற்றி வருகிறது. நீதித்துறையின் உபயோகங்களைப்பற்றிப் பேராசிரியர் சார்ல்ஸ் ஒர்த் (Prof. Charlesworth) கூறுகையில் "கூட்டணி" அர சாங்கத்தின் அரசியல் அமைப்புத் திட்டங்கள் ஒரே சீராகவும் ஒழுங்காகவும் நடைபெற நீதித்துறை சிறந்த பணியாற்றி வரு கிறது. ஒரு நாட்டிற்கும் மற்றொரு நாட்டிற்கும் இடையே பரஸ் பர உறவு வளர உபயோகமாக உள்ளது. திடீரென்று அரசியல் நிர்வாகத்தில் ஏற்படும் அதிர்ச்சிகளைத் தாங்க நீதிமன்றங்கள் ஒரே சீரான நீதியை நிலைநாட்டுகிறது. மேலும் தனிப்பட்டவர் களின் அலுவல்களைப் பாதுகாக்கச் சில முறைகளை நிர்வாகத்தில் வகுத்துள்ளது. நீதித்துறை, மறுமலர்ச்சி அரசியல் நிர்வாகத்தில் ஏற்படும் சிக்கலான பிரச்சினைகளையும், தகராறுகளையும் தீர்த்து வைப்பதோடு சில உடன் படிக்கைகளையும் செய்து கொடுக்கிறது.

அரசியலில் நடக்கும் சூழ்ச்சிகளையும் தனிப்பட்டவர்களின் வெறுப்பினால் உண்டாகும் தவறுதல்களையும் தக்கமுறையில் நீதியின் பெயரால் தண்டிக்கிறது. அரசியல் திட்டங்கள் தடையின்றி விரைவாகவும், அமைதியாகவும் நடக்க நீதிமன்றங்கள் அரும்பாடு பட்டு வருகின்றன,'' என்று விளக்குகிருர்.

இரண்டாவது வகையான வழக்குகள் தோன்றுவதற்குக் காரணம் சட்டத்தைச் சரியான முறையில் அதிகாரிகள் பயன்படுத்தாததேயாகும். இதைத் தவருன முறையில் சட்டத்தைப் பயன்படுத்திய குற்றமாகவும் கருதலாம். இவ்வாறுண்டாகும் சட்டத்தில் தவறுகள் ஏற்படா வண்ணம் பாதுகாக்கவேண்டியது நீதி மன்றத்தின் பொறுப்பாகும். இம்மாதிரியான தவறுகள் ஏற்படுங்கால் அவைகளைத் தீர்த்து வவக்க வேண்டிய பொறுப்பு நீதிமன்றங்களைச் சேர்ந்ததாகும்.

மூன்ருவது வகையான வழக்கு தோன்றக் காரணம் என்னவெனில், அதிகாரிகளிடம் எதனுல் தவறுகள் உண்டாகின்றன என்று கண்டுபிடிக்காததே யாகும். இதனேடு இத்தவறுகளை அரசியல் நிர்வாகம் உடனடியாகக் கவனிக்கத் தவறுவதும் காரணமாகும். உதாரணமாக மிருகச் சோதனையாளர், சிலருடைய கால்நடைகள் நோய்வாய்ப்பட்டிருப்பதால் அவற்றைக் கொன்றுவிடுவதுதான் சரி என்று தீர்மானித்து உத்திரவிடுகிருர். கால் நடையின் சொந்தக்காரர் சோதகர் கூறிய கருத்து தவருனது என்று மறுத்து, அக்கால்நடைகளை மறுமுறையும் வேருெருவரிடம் பரிசோதிக்கிருர். இவ்வாறு எழும் தகராறுகளைக் கண்காணிக்க நீதிமன்றம் உள்ளது.

நான்காவது வகையான வழக்குகள் ஏற்படுவதற்குக் காரணம் நீதிமன்றங்கள், பொது நிர்வாக அதிகாரிகள் நிர்வாக முறைப்படி ஆட்சி செய்யாததால் தோன்றும் வழக்குகளைக் கவனிப்பதேயாகும். பொறுப்புள்ள அரசாங்கம் முறையான வழிகளைக் கையாள வேண்டும். அதிகாரிகளின்மூலம் ஆட்சி செய்யும் குடியரசு அரசாங்கம் மிகவும் பொறுப்புள்ளதாக அமைய வேண்டும். இல்லையெனில் நீதி முறை அதிகாரிகளால் விருப்பம்போல் பிரயோகிக்கப்பட்டுத் தீமை உண்டுபண்ணக் கூடும். உதாரணமாக ஓர் அரசியல் சிப்பந்தியின்மீது நடவ்டிக்கை எடுக்க வேண்டுமானுல் குற்றச்சாட்டுகளை விளக்கி முதலில் அறிக்கைகளின்மூலம் தெரியப்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு முன்னறிவிப்பாகக் குற்றச்சாட்டு அறிக்கை கொடுக்கப்படவில்லை என்ருல், அவ்வறிக்கையின் தவணை தவறிவிட்ட பிறகு சிப்பந்தியின்மீது நடவடிக்கை எடுக்க முடியாது. எனவே அத்துறை அதிகாரி உடனடியாகத் தவணைக்குள் நட

வடிக்கை எடுத்து விசாரிக்க வேண்டும். விசாரணை நியாயமான முறையில் அமைய வில்லை யென்ருல் நீதிமன்றம் அதைத் தள்ளி விடும் உரிமை பெற்றுள்ளது. கடைசியாகச் சிப்பந்திகளுக்கு அதிகாரிகளினல் ஏற்படும் தீங்கைத் தவிர்க்க நீதிமன்றம் துணைபுரிகிறது. இதனுல் நிர்வாகத்தில் பாதிக்கப்படுவோர் நீதிமன்றத்தில் வழக்கிட்டு நியாயத்தைப் பெறலாம்.

நீதித்துறை ஆட்சியின் கட்டுப்பாட்டு வழிகள் : (Means of Judicial Control)

விரிவாக நோக்குங்கால் அரசாங்க அதிகாரிகளின் ஆதிக்க வர்க்கத்தைத் தடுக்கச் சட்டப்படி இரண்டு முறைகள் உள்ளன. முதலாவதாகச் "சட்ட ஆட்சி முறை" (Rule of Law) யும், இரண்டாவதாக "நிர்வாகச் சட்டமுறை (Administrative Law System) யும் நீதித்துறையின் கட்டுப்பாடுகளாக அமைந்துள்ளன. முதலாவதாக உள்ள முறை இங்கிலாந்திலும் (England), பொது நல நாடுகளிலும் (Commonwealth of Nations), பெல்ஜியம் (Belgium) அமெரிக்கா (U.S.A) விலும் அனுசரிக்கப்பட்டு வருகிறது பெல்ஜியம் சட்ட ஆட்சிமுறையை 1939-ஆம் ஆண்டு இங்கிலாந்தினிடமிருந்து பின்பற்றியது. இரண்டாவது முறையான நிர்வாகச் சட்டம் பிரான்சிலும் (France) தீபகற்ப நாடுகளிலும் (Continental Countries) பின்பற்றப்பட்டு வருகின்றது. இந்தியா சட்ட ஆட்சி முறையைத்தான் பின்பற்றுகிறது. முதலாவதாகச் சட்ட ஆட்சி முறையினல் உண்டாகும் நீதித்துறை அனுகூலங்களைப்பற்றி இந்தியாவின் அரசியல் அமைப்பைக் கொண்டு அறியலாம்.

சட்ட ஆட்சிமுறையின்கீழ் நிர்வாகம் (Under Rule of Law System)

சட்ட ஆட்சிக் கோட்பாட்டின்படி உயர்ந்தவராளுலும், தாழ்ந்தவராளுலும், அதிகாரியாளுலும், தனிப்பட்ட குடிமகளுளுலும் சட்டத்தின் கீழ்ச் சமமாகக் கருதப்படவேண்டும். சட்டத்தின் முன் பதவியோ, பாரபட்சமோ பார்க்கக் கூடாது. நாட்டின் ஏகாதிபத்தியத் தலைவர்கள் தவறு செய்தாலும் சட்டத்தின் முன் தனிப்பட்ட குடிமகன் அதே குற்றத்தைத் செய்தால் எத்தண்டனை நீதிமன்றம் அளிக்குமோ அதே தண்டனையை அளிக்க வேண்டும். சாதாரணமாகச் சட்டத்தினல் பாதிக்கப்பட்ட கட்சியினருக்கு எவ்விதமான தொந்தரவும் உண்டாகாமல் பாதுகாக்க வேண்டியது அதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும். தனிப்பட்ட குடிமகனை எதிர்க்கும் அதிகாரி சட்டத்தினின்றும் தப்பமுடியாது. பொது அதிகாரிகள் தவறு செய்தால்,

சாதாரணக் குடிமகனுக்கு அளிப்பதைவிட அதிகமான தண்டனை கொடுக்கப்படும். இதனுல் அதிகாரிகள் சட்டத்துக்கு விரோதமாகச் செயலாற்ற அஞ்சுகிருர்கள். சட்ட ஆட்சிமுறையில் சில தனிப் பட்ட குறைபாடுகளைத் தவிர்க்கும் வழியைக் கண்டு பிடித்து உள்ளார் கள். இதற்குச் சிறப்புரிமைக் கட்டளைப் பத்திரம் (Prerogative writs) என்ற பெயர் வழங்கப்படுகிறது. இக்கட்டளைப் பத்திரமுறை முதலில் அரசனுடைய சிறப்புரிமையினின்றும் தோன்றியது. முற் காலத்தில் அரசனைத்தான் மக்கள் நீதியின் தலையங்கமாகக் கருதினர் கள். காலத்தின் வளர்ச்சியிலே நிர்வாக அலுவல்கள் அதிகரித்ததால் இந்நீதிச் சிறப்புரிமைகள் சில அதிகாரிகளுக்கும், நீதித்தலங்களுக் கும் பரிமாறப்பட்டன. பிளாக்ஸ்டன் (Blackstone) என்பவர் கட்டளைப் பத்திரத்திற்குப் பின்வருமாறு விளக்கம் தருகிருர். "நீதிப் பத்திரம், நீதித்துறையின் எல்லாச் சிறிய கோட்பாடுகளையும் அதிகார எல்லைக்குள் வைத்துக்கொண்டுள்ள சாதனமாகும். அர சாட்சியின்கீழ் உள்ள எல்லா அரசியல் நகராண்மைக் கழகங்களையும் மேற்பார்வை பார்த்துவரக் கட்டளைப் பத்திரம் உதவுகின்றது. கட்டளைப் பத்திரம் நீதிபதிகளையும் அவர்கள் கையாளும் வழிகளையும் கட்டுப்படுத்துகிறது. உரிமைகளைக் காப்பதோடு விரைவான முன் னேற்றத்தையும் நீதித்துறையில் உண்டாக்குகிறது.

இந்தியாவில் உயர் நீதிமன்றம் மக்களின் அடிப்படை உரிமை களைகாக்க இயக்கும் முறைகளையும், கட்டளைகளையும், கட்டளைப் பத்திரங்களையும், சிறை வைத்திருப்பவரை நீதிமன்றத்தில் கொணர விடும் கட்டளைச் சட்டங்களையும் (Habeas Corpus,) உயர் நீதிமன்றம் அதன்கீழ் உள்ள நீதிமன்றங்களுக்கு இடும் கட்டளைப் பத்திரங்களை யும் (Mandamus), தடை விதிகளையும், மேல் நீதிமன்றங்களினின்று கீழ் நீதிமன்றங்களுக்கு மாற்றப்படும் கட்டளைகளை (Certiorari) யும் வழங்கி வருகிறது. இவ்வாறு வழங்கும் கட்டளைகள் அரசாங் கத்தின் கீழ் அடங்கியுள்ள அனைவருக்கும் பொருத்தமானவையாக இருக்க வேண்டுமென்று கருதப்படுகிறது. பொதுவான கட்டளை களும் உயர் நீதிமன்றத்தால் வழங்கப்படுகின்றன. பிரிட்டனில் உள்ள நீதிமன்றங்கள் தனிப்பட்ட சில தேவையான வழக்குகளுக் குக் கட்டளைகளைப் பிறப்பிக்கின்றன. இங்கிலாந்தின் சட்ட ஆட்சி முறைக்கும், இந்தியாவின் சட்ட ஆட்சி முறைக்கும் வேறுபாடு காண வேண்டுமாளுல், உயர் நீதிமன்றத்தின் நீதிபதியாக இருந்த முக்கர்ஜி (Mukherjee) என்பவர் தரும் விளக்கத்தினின்றும் காண லாம். இங்கிலாந்திலுள்ள சட்ட மன்றங்கள் கையாளும் முறையை ஆராயுங்கால் சட்ட ஆட்சிமுறை தவருமல் நடைபெறுவதைக் காணலாம். உயர் நீதிமன்ற சட்ட ஆட்சிமுறை முக்கர்ஜி என்பவ ரால் பின்வருமாறு விளக்கப்படுகின்றது. "நமது அரசியல் அமைப்

புத்திட்டத்தில் இங்கிலாந்துச் சட்டங்களைப்போன்று சில ஆட்சி வழிச் சட்டங்கள் அமைந்துள்ளன. சில குறிப்பிட்ட வழக்குகளை ஆங்கிலேய நீதிபதிகள் விவரிப்பதுபோன்று இந்தியாவும் பின் பற்றியது.'' அடிப்படைத் திட்டங்களைக் கொண்டு நோக்குங்கால் உயர் நீதிமன்றம் அதன் துணைமன்றங்களுக்குக் கட்டளைகளின்மூலம் பத்திரங்களை அனுப்புகிறது. கட்டளைப் பத்திரங்கள் இந்தியாவிலும் மற்ற ஆட்சி முறையினைப் பின்பற்றும் நாடுகளிலும் எவ்வாறு பிரயோகிக்கப்படுகின்றன என்பதைக் காணலாம்.

சிறை வைத்திருப்பவரை நீதிமன்றத்தில் கொணரவிடும் கட்டளைச் சட்டங்கள் (Habeas Corpus):—பண்டைக் காலத்தில் சிறை வைத் திருப்பவரை நீதிமன்றத்திற்குக் கொணரக் கட்டளைப் பத்திரங்கள் அனுப்புவது வழக்கமாக இருந்தது. சட்ட மன்றங்களில் குற்ற வாளிகளை விசாரிக்கக் கட்டளைப் பத்திரங்கள் விநியோகிக்கப்பட்டன. இக்கட்டளைப் பத்திரமின்றிச் சிறையிலிருக்கும் குற்றவாளிகளை வெளியில் கொண்டு வரமுடியாது. இம்முறையின் அர்த்தம் குற்ற வாளியின் உருவத்தை நீதிப்தியின் முன்னுல் கொண்டுவந்து நிறுத்த வேண்டும். குற்றம் செய்தவனின் தவற்றைக் கண்டு பிடித்தவுடன் அவனைச் சிறையில் பராமரித்து வருவார்கள்.

நம்முடைய அரசியலமைப்புத் திட்டத்தில் பொதுவான சட்டக் கட்டளைப் பத்திரங்கள் விநியோகிக்கப்படும். ஆனுல் இதனோடு சாதாரணக் கட்டளைப் பத்திரங்களும் பலகாரணங்களை முன்னிட்டு விநியோகிக்கப்படும்.

குடியரசு இந்தியாவில் மனிதனுடைய உரிமைகளைப் பாதுகாக் கப் பலவகையான கொள்கைகளை நிலைநாட்டி வருகிறது. அரசிய லமைப்புத் திட்டங்களில் வகுக்கப்பட்டுள்ள முக்கிய பாதுகாப்பு முறைகள் பின்வருமாறு விளக்கப்படுகின்றன.

1. தடுப்புத் தீர்மானங்களை உண்டாக்குவதற்கு ஒருகுழு மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுற்ற பரிசீலனை செய்கிறது. ஆலோ சனைக் குழு நீதிபதிகளையும் உயர் நீதிமன்றத்தின் நீதிபதிகளையும் கொண்ட கழகமாகும். அறிக்கைகளின் தவணைகள் முடிவடையு முன்பு அவற்றை மாற்றி அமைக்கும் வேலையை இக்கழகம் செய் கின்றது.

2. ஆலோசனைக் கழகங்கள் அளிக்கும் ஆலோசனைகளின்படி சட்டசபை தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுகிறது. நடுநிலைமையான பாதுகாப்பு முறைகளை இக்கழகம் கண்காணித்துவருகிறது.

3. நாட்டின் சட்டம் சட்ட சபையில் உருவாக்கப்பட்ட பின்பு பதிப்பிக்கப்படவேண்டும்.

4. இம்முறைகளுக்கு அப்பாற்பட்ட சில பாதுகாப்பு உரிமை முறைகளும் அரசியல் அமைப்புத் திட்டத்தில் உள்ளன.

உயர் நீதிமன்றம் அதன்கீழ் உள்ள நீதிமன்றங்களுக்கு இடும் கட்டளைப் பத்திரங்கள் (Writd of Mandamus):—இக் கட்டளை முறைப் பத்திரத்திற்கு "கட்டளை" என்று அர்த்தம் கூறப்படுகிறது. உயர் நீதிமன்றத்தினின்றும் அதன்கீழ் உள்ள நீதிமன்றத்திற்கு இடும் கட்டளையே இதன் தனிச் சிறப்பாகும். பொதுவாகக் கட்டளைப் பத்திரங்கள் அதிகாரிகளின் மூலம் வழங்கப்படுகின்றன. கட்டளைப் பத்திரங்களின் ஓர் அபூர்வமான குணம் என்னவென்ருல், அவற்றை ஆதாரமாகக் கொண்டு உரிமையை அடைய முடியாது. கட்டளையை விநியோகிக்கும் பொறுப்பு நீதிமன்றத்தினரைப் பொறுத்தது. சட்ட மன்றமும் அடிக்கடி அநாவசியமாகக் கட்டளைப் பத்திரங்களை விநியோகிக்காது. குற்றம் சாட்டப்பட்டவன் உரிமையுடையவனுகத் தகுதி பெற்றிருந்தால் கட்டளைகள் வழங்கப்படும். இந்தியாவில் உயர் நீதிமன்றம் அதன் கீழ் உள்ள நீதிமன்றங்களுக்கு அளிக்கும் கட்டளைப் பத்திரம் இந்தியாவில் கீழ்க் கண்ட நிலைகளில் அனுமதிக்கப்படுகிறது.

1 மனுக் கொடுத்திருப்போர் தமக்குத் தெளிவான சட்ட உரிமை இருப்பதாகக் காட்டிக் கட்டளைப் பத்திரம் பெறமுடியும்.

2. மனுதாரர் சில கடமைகளைக் குறிப்பிட்டு அவற்றை ஆதாரமாகக் கொண்டு உரிமையோடு கட்டளைப் பத்திரம் பெறமுடியும்.

3. மனுதாரர் சாதாரணமாக உரிமை பறிக்கப்படாதவராக இருக்க வேண்டும்.

4. மனுதாரர் சட்டப்படி கேட்ட அனுமதிகளை நீதிமன்றம் மறுத்துவிட்டால் அதற்குத் தகுந்த காரணங்களைக் காட்டிக் கட்டளைப் பத்திரம் பெறமுடியும்.

தடைவிதி (Prohibition)

தடைவிதி, என்பது வழக்கமாக உயர் நீதிமன்றத்திலிருந்து அதன்கீழ் உள்ள நீதிமன்றங்களுக்கு விசாரணையை நிறுத்திவைக்க அனுப்பும் கட்டளைப் பத்திரமாகும். தடைவிதிக் கட்டளைப் பத்திரம் விசாரணையைப் பல காரணங்களை முன்னிட்டுத் தற்காலிகமாக நிறுத்தி வைக்கும் ஒரு சாதனமாகும். ஆனுல் தடைவிதி உயர் நீதி மன்றத்தினரால் நீதித்தாபனங்களுக்கும், வருமானவரி ஆணையாளர்களுக்கும், தேர்தல் குழுவிற்கும், நில அளவுக் குழுவிற்கும் விநியோகிக்கப்படுகிறது.

தடைக் கட்டளை (Injunction)

தடைக் கட்டளை முறை என்பது செயற்குழுவின் அதிகாரி

களை எதிர்த்து நீதித்துறையினல் வழங்கப்படும் ஒருமுறையாகும். இதனல் செயற்குழுவால் பாதிக்கப்படும் உரிமைகள் இம்முறையில் தடுக்கப்படுகின்றன.

உயர் நீதி மன்றத்தில் பதிவு செய்த வழக்குகளைக் கீழ் மன்றத்திற்கு மாற்றி அமைக்கும் கட்டளைப் பத்திரம் (Certiorari)

இம்முறை நீதித்துறையின் ஒருவகையான கட்டளைப் பத்திரமாகும். இம்முறைப்படி உயர்நீதிமன்றத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட வழக்குகள், அவற்றின்கீழ் உள்ள நீதிமன்றங்களுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. இவ்வாறு அனுப்பப்படுவதின் காரணம் என்னவெனில் சட்டமுறைப்படி தீர்மானங்களை உருவாக்கும் வாய்ப்புத் துணை நீதிமன்றங்களினுல் மிகவும் திருப்திகரமாக முடியும் என்பதாகும். கட்டளைப் பத்திரத்தின் உபயோகத்தைக் குறிப்பிடும் பொழுது நீதிபதி முகர்ஜி (Mukherjee) அவர்கள் பின்வருமாறு விளக்குகிருர். "வழக்குகள் எல்லாம் சட்டமுறைப்படி நடைபெறுகின்றனவா என்பதைப்பற்றிய கேள்விகள் எழுவதால் நீதிமன்றங்கள் சிரத்தையோடு பணியாற்ற ஏதுவாகிறது. சிலசமயங்களில் சட்டத்தின் கருத்தைத் தவருன முறையில் எடுத்துக்கொள்வதாலோ அல்லது அவசியமற்ற கருத்துக்களைக் காரணங்களாகக் கொண்டோ, வழக்குகளை ஆராய்வதால் நீதி தவறிவிடுகின்றது. இதைத் தவிர்க்கச் சட்டத்தாபனங்களில் தங்கள் கருத்துக்களைக் கொண்டு இத்தடைமுறைக் கட்டளையைப் பெறுகின்றனர். தடைக் கட்டளைப் பத்திரமும், இவ்வாறு வழக்குகளை மாற்றிக்கொள்ளும் முறையும் ஒரே கொள்கையுடையவையாகும். இரண்டு முறைகளும் நீதித்துறை நிர்வாகிகளின் வேலைகளை மேற்பார்வையிடுவதற்குக் கையாளப்படும் சாதனங்களாகும். இவ்விரண்டிற்கும் உள்ள வித்தியாசம் என்னவெனில், தடைக் கட்டளை முறை தடுத்து நிறுத்தி வைக்கிறது; ஆனல் மாற்றிக்கொள்ளும் முறை சீர்ப்படுத்தப்படுகிறது. முதற்கண் கூறிய தடைமுறை வழக்குத் தொடர்வதைத் தடுத்து நிறுத்துகிறது. ஆனல் வழக்கை மாற்றிக்கொள்ளும் முறை வழக்கைத் தொடர்ச்சியாகக் கீழ் நீதிமன்றங்களின்மூலம் நடத்தி முடிவு காண ஏதுவாகிறது.

இவ்வாறு மாற்றி அமைத்துக்கொள்ளும் கட்டளைப் பத்திரத்திற்கு எவ்விதமான தனி உரிமைகளும் தேவைப்படுவதில்லை. விருப்பமுள்ளவர்கள் கட்டளைப் பத்திரத்திற்கு எழுதிக் கேட்கலாம். பாதிக்கப்பட்ட கட்சியினர் உரிமையைக் கொண்டு கட்டளைப் பத்திரம் பெறலாம். பாதிக்கப்படாதார் மன்றத்தின் நீதி முறையைத் தெரிந்துகொள்ளக் கட்டளைப் பத்திரம் பெறலாம்.

குவா-வாரண்ட்டம்
(Quo-Warranto)

நீதிமன்றம் அளிக்கும் இக்கட்டளைப் பத்திரத்தை வழக்குத் துறைத் தலைவர் (Attorney General) நாட்டின் முன்னிலையில் தர முடியும். இதனுடைய முக்கிய நோக்கம் என்னவெனில் பொது நல அலுவலகத்தைப் பற்றுவதாகும். மிஸ்டர் ஸ்பெல்லிங் (Mr. Spelling) என்பவர் கூறியபடி குவா வாரண்டோ என்னும் முறை நாட்டு அரசாங்கத்தில் ஏற்படும் அரசியல் நிர்வாக வழக்குகள் பற்றி வழங்கப்படும் கட்டளைகளாகும். அரசாங்கம் அதிகார பூர்வ மாக நீதித்துறையில் பெறும் கட்டளை முறைகளுக்கு ஏகாதிபத்திய உரிமை உள்ளது. எனவே இதைத் தனிப்பட்டவர்களின் தீர் மானங்களுக்கு உபயோகப்படுத்தக் கூடாது. பொதுமக்களின் சார் பில் கட்டளைகளை அரசாங்கம் பெறுகிறது. இக்கட்டளைப் பத்திரம் வழங்கப்படுவதற்குச் சில தேவையான நிலைமைகள் அனுசரிக்கப் படுகின்றன. அவைகள் பின்வருமாறு விவரிக்கப்படுகின்றன.

1. குற்றவாளியாகக் கருதப்படும் அலுவலகம் பொதுவான தாக இருக்கவேண்டும். தனிப்பட்ட அலுவலகத்தினருக்கு இக் கட்டளைப் பத்திரம் அளிக்கப்படமாட்டாது. இது பொது உபயோகத் திற்கு அளிக்கப்படும் கட்டளையாகும்.

2. அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் காலம் நிரந்தரமானதாக இருக்கவேண்டும். அப்பணியாளர்கள் வேலையைவிட்டு எந்த நேரத் திலும் நீங்கிவிடாதவர்களாக இருக்கவேண்டும்.

3. அரசியலமைப்புத் திட்டத்தில் அலுவலகப் பணியாளர்கள் சட்டங்களின் ஆணைக்கு இணங்கி நடக்கவேண்டுமென்று விதி உள்ளது. தனிப்பட்ட அமைப்பிற்கு இக்கட்டளைப் பத்திரம் அளிக் கப்படமாட்டாது. ஆனால் அலுவலகங்களுக்கு நிலையான சட்டங் களின்மூலம் விநியோகிக்கப்படுகின்றது. உதாரணமாக நகராண் மைக் கழகம் இதற்குச் சான்றாக விளங்குகிறது.

4. வழக்குத் தொடரப்பட்ட பணியாளர் உண்மையிலேயே கேட்கப்படும் கேள்விகளுக்குப் பதிலளிக்கும் தகுதி உடையவராக இருக்க வேண்டும்.

5. ஆனால் மனுதாரர் சட்டப்படி விவாதிக்கும் குற்றவாளியாக இருக்கவேண்டும் என்று அவசியமில்லை. அலுவலகத்தின்மீது விருப்பமுள்ளவர்களும், ஆர்வமுள்ளவர்களும் மனுவின்மூலம் கொள் கைப் பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

தேசங்களின்மீது நடவடிக்கை யெடுத்தல்:

மேற்கூறிய கட்டளைப் பத்திரங்களைவிடப் பாதிக்கப்பட்ட கட்சி

யினர் தமக்கு அலுவலகத்தால் ஏற்பட்ட சேதத்திற்கு நடவடிக்கை எடுக்கும்படி வழக்குத் தொடரலாம். இம்மாதிரியாகத் தொடரப் படும் வழக்குகள் சீரியல் அல்லது சட்ட விரோதமான (Criminal) வழக்குகளாகத் தொடரலாம். ஆனல் அலுவலகத்தை எதிர்த்துத் தொடரப்படும் வழக்குத் தனிப்பட்டவர்களால்தான் முடியும். சட்ட ஆட்சியின் கோட்பாட்டின்படி மாகாண அரசாங்கம் அரசியல் அலு வலகப் பணியாளர் செய்த குற்றங்களை மறைக்கவோ, மறுக்கவோ முடியாது. அரசியல் நிர்வாகத்தில் பணியாற்றினுலும் மக்களுக் குச் சேதம் ஏற்படும் முறையில் தவறு செய்தால் அதைத் தனிப் பட்டவர்கள் விட்டுவிடமாட்டார்கள். இவ்வாறு சேதம் உற்ற மக் கள் தொடரும் வழக்கை மாகாணப் பாதுகாப்புக் கொள்கைப்படி (Doctrine of State Immunity) நீதிமன்றத்தில் நியாயமான வழக்குத் தொடர ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக மிருக வைத்திய சோதகர் குடியானவனின் வீட்டு மிருகத்தை அழிப்பதற் காகக் குற்றம் சாற்றுவதாக வைத்துக்கொண்டால் குடியானவர் அச்சோதகரின்மீது வழக்குத் தொடர உரிமை யுண்டு. அம்மிரு கம் நோய்வாய்ப் படாமல் நல்ல நிலையில் இருப்பதாகக் குடியான வன் நீதிமன்றத்தில் நிரூபித்துவிட்டால் அதற்குரிய சேதத்தைச் சோதகர் அளிக்க வேண்டும். வழக்குத் தொடரப்படும் விதம் மிக வும் பொருத்தமாக இருக்கவேண்டும். ஆனல் இம்முறை வழக்கத் தில் அவ்வளவாகக் கையாளப்படுவதில்லை. ஏனென்ருல் மன்றங் களில் விதிக்கப்படும் சேதங்களின் நஷ்டஈடுகள் அலுவலகப் பணியாளர்களின் தரங்களையும், நிலைமைகளையும் பொறுத்தே விதிக் கப்படுகின்றன. எனவே எல்லா நாடுகளிலும் இம்முறையை மாற்றி அமைக்க ஓர் இயக்கம் நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கிறது. இங்கிலாந்தில் இம்முறை 1942-ஆம் ஆண்டு கிரௌன் புரொசீ டிங்ஸ் சட்டப்படி (Crown Proceedings Act) திருத்தி அமைக்கப் பட்டுள்ளது. இதற்கு முன்பு அரச சபையில் செய்யப்படும் தவறுகளையும், அதனுல் ஏற்படும் நஷ்டங்களையும் ஆதாரமாகக் கொண்டு எந்தப் பணியாளர்களும் வழக்குத் தொடரவில்லை. ஆனல் தற்போது முடிமன்னர் தவறு செய்தாலும் அதைத் தட் டிக்கேட்கும் உரிமை பணியாளர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. அமெரிக்காவில் அதன்கீழ் உள்ள மாகாணங்களில் தவறு செய்யும் அரசியல் அதிகாரிகளின்மீது வழக்குத் தொடரப் பணியாளர் களுக்கு உரிமையும்; அதனுல் உண்டாகும் சேதங்களினின்றும் பாதுகாப்பும் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்தியாவில் சாதாரணமாக எம் மாகாணத்திலும் தவறு செய்யும் அரசியல் பணியாளர்களுக்குப் பாதுகாப்பு அளிப்பது கிடையாது. கிழக்கு இந்தியக் கம்பெனி முதலில் தவறு செய்

யும் பணியாளர்களுக்கு இங்கிலாந்தில் பாதுகாப்புக் கொடுப்பது போல் இந்தியாவிலும் பாதுகாப்பு வேண்டுமென்று விரும்பியது. ஆனால் இந்திய அரசாங்கம் அதை அனுமதிக்கவில்லை. அரசாங்கம் பணியாளர்களால் செய்யப்படும் தவறுகளுக் கெல்லாம் காரணமாக அரசியல் நிர்வாகத்தில் சில சட்டங்கள் சரியாக அமைக்கப்படாததே யாகும்.

சட்ட ஆட்சிமுறையில் குறைகளைத் தீர்த்தல்

(Legal Remedies Under Administrative Law System :-)

தனிப்பட்ட குடி மகனுக்கும், அரசியல் அதிகாரிகளுக்கும் சட்டத்தின்முன் வேறுபாடு இல்லை யென்பதைச் சட்ட ஆட்சி அடிப்படைக் கொள்கையினின்றும் அறியலாம். இம்முறை சட்டத்தாபனங்களின் அங்கத்தினர்களால் படிப்படியாக வளர்க்கப்பட்டுச் சட்ட ஆட்சிமுறையாக மாறியது.

இம்முறை தீபகற்ப நாடுகளாகிய ஜெர்மனி, இத்தாலி, ஹாலந்து, ஸ்பெயின், போர்ச்சுகல் முதலிய இடங்களில் வெகு விரைவாகப் பரவ ஆரம்பித்தது. அரசாங்கம் தவறு செய்துவிட்டாலும் சட்ட ஆட்சி முறைப்படி குற்றத்தினின்றும் விலக்கப்படவோ மறுக்கப்படவோ முடியாது.

சட்ட ஆட்சிமுறையின் நன்மைகள்

(Advantages of Rule of Law System)

இம்முறையினால் ஆரசியல் நிர்வாகத்தில் பல நன்மைகள் உண்டாகின்றன. முதலாவதாக இம்முறை நீதிமன்றங்களின் அதிகாரத்தைக் கட்டுப்படுத்துகிறது. அரசியல் அலுவல்களில் முன்னேற்றத்தையும், திறமையும் உண்டுபண்ணுகிறது. இரண்டாவதாகச் செயற்குழுவின் செயலாண்மையாளர்கள் நீதி மன்றத்தில் தகராறுகளைத் தீர்த்துக்கொள்ள அனுமதியளிக்கப்பட்டுள்ளது. இதில் திறமையுள்ள அரசியல் அதிகாரிகள்மட்டும்தான் நீதிமன்றக் கொள்கைகளைப் பின்பற்ற முடியும். சட்ட ஆட்சிமுறை அரசியல் நிர்வாகத்தின் செயல்களை ஒழுங்குபடுத்துகிறது. மூன்றாவதாகச் சட்ட மன்றங்கள் சுதந்திரமான முறையில் பாரபட்சமின்றி நீதிவழங்கும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. சட்ட ஆட்சிமுறையில் நீதி மன்றங்கள் அரசியல் அதிகாரங்களுக்குக் கட்டுப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை.

நீதித்துறைக் கட்டுப்பாட்டின் எல்லைகள்.

[Limitations of Judicial Control]

சட்ட ஆட்சி முறையில் பல்வேறு வழிகளில் கட்டுப்பாடுகள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. நீதிமன்றங்கள் நிர்வாகத்தில் ஏற்படும் தகராறுகளை, அவை மன்றத்திற்குக் கொண்டுவரப்பட்ட பின்புதான் விசாரிக்கவேண்டும். வழக்கு மன்றத்திற்குக் கொண்டு வரப்படுமுன் சட்ட ஆட்சி முறையில் நீதித்துறை தலையிட முடியாது. சாதாரணமாக நீதிமன்றங்கள் சில குறிப்பிட்ட வழக்குகளைத்தான் விசாரித்துத் தீர்ப்பு அளிக்கின்றன.

சட்ட ஆட்சி முறைப்படி நடத்தப்படும் வழக்கு மிகவும் சிக்கலோடும், தாமதமாகவும் கவனிக்கப்படுகிறது. இம்முறை மிகவும் சிக்கலான, நீண்ட கடினமான வழிகளைக் கையாளுவதால் தாமதம் ஏற்பட ஏதுவாகிறது. சாதாரண மனிதன் புரிந்துகொள்ள முடியாதபடி நீதித்துறை, சட்ட ஆட்சிமுறையை உபயோகிப்பதால் வழக்கறிஞர்களின் உதவிகளை நாடவேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகிறது. நடைமுறையில் தாமதம் ஏற்படுவதால் சில வெற்றியடையக்கூடிய வழக்குகள்கூடத் தோல்வியடைகின்றன. எனவே நீதித்துறை அதிகாரங்கள் நிர்வாக எல்லையில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளமையால், கூடியமட்டும் வழக்குகளைத் துரிதமாக நடத்த ஏதுவாகிறது.

சட்ட ஆட்சிமுறையை அனுசரிக்கும் நீதித்துறை அதிகச் செலவை உண்டுபண்ணுவதாகும். வழக்கு நீதிமன்றத்தில் தொடரப்பட்டால் அதற்கு நீதிமன்றக்கட்டணம் (Court Fee) செலுத்த வேண்டும். வழக்குகளை நீதிமன்றத்தின்மூலம் வழக்கறிஞர்களைக் கொண்டுதான் தொடர முடியும். இதனுல் ஒருவன் தன் வழக்கு முடிய எவ்வளவு காலம் ஆகும் என்று சிந்தித்துக்கூடக் கூற முடியாது.

சிலசமயங்களில் நீதிமன்றங்களில் வழங்கப்படும் தீர்ப்புகள் பொருத்த மற்றவையாகவும், உபயோகமற்றவையாகவும் இருப்பதைக் காணலாம். இம்மாதிரியான தீர்ப்புகள் வியாபார சம்பந்தமான வழக்குகளில் அதிகமாகக் காணலாம். இதனுல் சட்ட ஆட்சிமுறை சில வழக்குகளின் உண்மைகளை நியாயமான முறையில் கண்டுபிடிக்க முடியாமல் போகிறது.

சட்ட மன்றங்களில் சில நிர்வாகச் செயல்களை மாற்றி அமைக்க முடியாத சூழ்நிலை உண்டாகிறது. உதாரணமாக மனிதனின் தனி உரிமைகளை அவன் செயல்களிலிருந்து மாற்றி

அமைக்க முடியாது. இதனுல் சட்ட மன்றங்களில் சில எல்லைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

இவ்விதமாகப் பல எல்லைகள் சட்ட ஆட்சிமுறையில் ஏற்படுத்தி இருந்தபோதிலும் சட்டமன்றத்தின் முறைகளின் குறைகளை மாற்றி அமைப்பது கடினம். எனவே சட்ட ஆட்சிமுறையோடு நீதிபதியின் ஆலோசனைகளையும் சேர்த்துப் பிரயோகித்தால் பெரும்பாலும் வழக்குகளைச் சிறந்தமுறையில் ஆராய முடியும்.

பாகம் இரண்டு

அரசியல் நிர்வாகத் துறைகளின் அமைப்பு

அரசியல் அமைப்பின் விளக்கமும் தன்மையும் (Definition and Nature of Administrative Organisation.)

அரசியல் அமைப்பின் விளக்கப்படி இரண்டு முறைகள் கையாளப்படுகின்றன. அவைகளில் ஒன்று நிலைமை (Status), மற்றொன்று முறை (Process) எனப்படும். பேராசிரியர் பிப்னர் (Prof. Pfiffner) அரசியல் பொது நிர்வாக அமைப்பிற்குப் பின் வருமாறு விளக்கம் தருகின்றார். ''நிர்வாக அமைப்பு' என்பது அரசியல் அலுவல்களில் தனிப்பட்டவர்களுக்கும் அரசியல் பணி யாளர்களுக்கும் இடையில் பரஸ்பர உறவை உண்டுபண்ணக் கூடிய ஆக்கச் சாதன மாகும்''.

டாக்டர் எல். டி. ஒயிட் (Dr· L. D. White) என்பவர் நிர் வாக அமைப்பை அழகாகவும் தெளிவாகவும் பின்வருமாறு விளக் கியுள்ளார். ''ஆக்க வேலைகளிலே அரசியல் நிர்வாகத்தில் பணியாளருக்கும் பாமர மக்களுக்கும் இடையிலே பரஸ்பர உறவை உண்டாக்கக்கூடிய சாதகமே அரசியல் அமைப்புத்திட்டமாகும்''.

அரசியல் அமைப்புப் பொதுவாக நிர்வாக ஆக்க வேலைகளைப் பொறுப்புடன் ஏற்று நடத்த உருவாக்கப்பட்டதாகும். இவ் வமைப்பு அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கும் நிர்வாக வேலைகளுக்கும் இடையே தொடர்ச்சியான பொறுப்புள்ள உணர்வை உண்டு பண்ணக்கூடிய தாபனமாகும். எனவே சமுதாய சரித்திரத்தில் சிறந்த அரசியல் அமைப்புமுறை மிகவும் தேவைப்படுகிறது. தொழிற் புரட்சி ஏற்படுவதற்கு முன்பு சமுதாய அமைப்புச் சிறிய தாகவும், ஒழுங்கற்றதாகவும் இருந்தது. காலத்தின் வளர்ச்சி யிலே தொழிற் புரட்சியால் சமுதாயத்தில் பல மாறுதல்கள் ஏற் பட்டன. இத்தவிர்க்க முடியாத மாறுதல்களினால் தொழிலாளர் களுக்கும் முதலாளிகளுக்கும் இடையே இருந்த இரும்புத்திரை நீக்கப்பட்டது. பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டின் இறுதியிலே விஞ்ஞான வளர்ச்சியின் நிர்வாகத்திலே அநேக மாறுதல்கள் உண்டாயின. இவ்வியக்கத்தினால் நிர்வாக இயலில் பல முன் னேற்றங்கள் தோன்ற ஏதுவாக இருந்தது. நாளடைவில் மக் கள்தொகை அதிகரித்த காரணத்தால் அரசியல் நிர்வாக அமைப்

பிலே புதியதொரு முன்னேற்றம் ஏற்பட்டது. தற்காலக் குடியரசு நாடுகளில் அனுசரிக்கப்படும் நிர்வாக அமைப்புமுறை மிகவும் சிறந்ததாகும்.

அரசியல் நிர்வாக அமைப்பின் பொது நோக்கங்கள்: (General aspects of Administrative Organisation)

அரசியல் நிர்வாக அமைப்பில் பல முக்கிய பொதுநோக்கங்கள் உள்ளன. இப்பொது நோக்கங்களினின்றும் அரசியல் அமைப்பு உருவாக்கப்பட்டதன் காரணத்தை அறியலாம். இவ்வமைப்பு முறையிலே அரசியல் அலுவல்கள் பல துறைகளுக்குப் பிரித்துக் கொடுக்கப்படுகின்றன. இத்துறைகளில் செயலாற்றப்படும் முறையைக் கண்காணிக்கும் பொறுப்பு அரசியல் அமைப்பின் கீழ் அமைந்துள்ளது.

நிர்வாக அமைப்பில் பொதுத்துறையின் முக்கியத்துவங்கள்: (Importance of Department in Administrative Organisations):—

அரசியல் நிர்வாகத்தைத் தொன்றுதொட்டுப் பலதுறைகளாகப் பிரித்து ஆளும் முறை கையாளப்பட்டு வந்தது. பல துறைகளின் தொடர்ச்சிகளை இணைத்துச் செயலாண்மைத் தாபனங்கள் பணிபுரிந்துவந்தன. அரசாங்க அலுவல்களை ஒரே சீராக நடைபெறச் செய்ய அரசியல் அமைப்பு மிகவும் தேவைப்பட்டது. அரசியல் அலுவல்களுக்கேற்ப நிர்வாகத்தைப் பல பிரிவுகளாகப் பிரித்து ஆட்சி செய்தால் மிகவும் அனுகூலமாக இருக்கும். எனவே அரசியல் அலுவல்கள் தரங்களுக்கேற்ற முறையில் பல துறைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுச் சிக்கலான ஆட்சி சீரான ஆட்சியாக மாற்றி அமைக்கப்பட்டுள்ளது. எல்லா அலுவல்களையும் அரசாங்கம் நேர்முகமாகக் கவனிக்க இயலாதபடியால் பலதுறைகளாகப் பிரித்துக் கண்காணிக்கிறது. இம்முறையினல் பல குறிக்கோள்களும், ஆக்க வேலைகளும் செம்மையாக நடைபெறுகின்றன.

நிர்வாக அமைப்பின் கோட்பாடுகள்: (Principles of Administrative Organisation) அரசியல் நிர்வாக அமைப்பின் துறைகள் நான்கு விதமான கோட்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளன. இக்கோட்பாடுகள் அரசாங்க நிர்வாகத்திற்கு மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தனவாகும்.

முதல் கோட்பாடு அரசியலின் அலுவல்களைப்பற்றியதாகும். அரசியல் அலுவல்கள் வேலையின் தன்மைகளைக் கொண்டு பிரிக்கப்படுகின்றன. வேலையின் தன்மையையும் அவசியத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டுதான் அரசியல் நிர்வாகத் துறைகள் பிரிக்கப்படுகின்றன. இக்கோட்பாட்டைத்தான் ''அலுவல்களின்படி பிரிக்கும் முறை'' (Functional Principle) எனக் கூறுவதுண்டு.

இவ்விதமாக வியாபாரத்தின் பிரிவைத் தனித் துறையாகப் பிரித்தும், தொழிற்சாலைகளைத் தொழில் துறையாகப் பிரித்தும் பணியாற்றுவதை நிர்வாகத்தில் காணலாம். இம்முறையைக் காரணக் கோட்பாடு (Purpose Principle) என்றும் கூறலாம்.

இரண்டாவது கொள்கையின் தன்மைப்படி அலுவல்களைத் துறைகளாகப் பிரிப்பதாகும். முதல் கொள்கையின் அடிப்படைத் தத்துவம் அலுவல்களைக் கவனிப்பதாகும். ஆனால் அது இரண்டாவது கொள்கைத் தன்மையை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது. உதாரணமாக அரசாங்கச் சட்டத்துறையும், மருத்துவத் துறையும், சுகாதார இலாகாவும் இதற்குச் சான்றுகளாக உள்ளன.

அமைப்பின் மூன்றாவது கொள்கையாகப் பொருள்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்வாகம் நடத்தப்படுகிறது. அரசாங்க வியாபாரத் துறையில் பொருள்களை விநியோகிக்க இம்முறை அரசாங்க அமைப்பில் அனுசரிக்கப்பட்டு வருகிறது. இப்பகுதியில் உள்ள முக்கிய பணி மக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதாகும். பொருளாதாரத்தைக் கவனிக்கும் இந்த இலாகா மக்களின் வகுப்பிற்குத் தகுந்தவாறு தேவைகளை விநியோகிக்கின்றது. மக்கள் தாபன வளர்ச்சித் துறைகளும், அட்டவணை வகுப்பினர் துறைகளும், மலைச் சாதியினர் கூட்டங்களும் இதற்கு உதாரணங்களாகும். இவ்வகுப்புக்களின் துறைகளை ஆதாரமாகக் கொண்டு எல்லோருக்கும் பொதுவான தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதே இப்பொருளாதாரக் கொள்கையின் (Clientele or Commodity Principles) நோக்கமாகும். உதாரணமாக உணவுப் பொருள்களை மக்களுக்கு விநியோகிக்க உணவுப்பொருள் இலாகா (Food Department) உள்ளது.

பூகோள ரீதியாக அரசியல் நிர்வாகத்தில் சில கோட்பாடுகள் உள்ளன. பூமியின் பரப்பையும், வளத்தையும் ஆதாரமாகக் கொண்டு இப்பூகோள நீதிமுறை (Geographicial Principle) அமைக்கப்படுகிறது. இவ்விதமாக அயல்நாட்டு அலுவல்களைக் கவனிக்கும் இலாகா (Foreign Affairs Department) ஒன்று அமைந்துள்ளது. இவ்விலாகா தேசத்தின் எல்லைகளைப் பகுத்தும், அப்பாற்பட்ட எல்லைகளின் நிர்வாகங்களோடு தொடர்பு கொண்டும் உள்ளது. தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு நகராண்மைக் கழகம் (Dhamodar Valley Corporation) வளர்ச்சித் திட்டத்தின்கீழ் நிலவளத்தை முன்னிட்டுப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இம்முறை நன்றாக விளக்கும்.

இதனால் உண்டாகும் நன்மைகளையும் தீமைகளையும் எடுத்துக் கூறுவது மிகவும் கடினம். லூதர் குலிக் (Luther Gulick) அரசியலமைப்புக் கோட்பாடு (Theory of Organisation) என்னும் தலைப்பில் நிர்வாகத் துறைகளைப்பற்றிய விவரங்களை அழகாக விளக்குகின்றார்.

சரித்திர வரலாறுகளும், அரசியல் நிர்வாக மாறுதல்களும் நிர்வாக அமைப்பு உருவாக்கப்படுவதற்கு ஆதாரங்களாக அமைந்தன. எல்லா வழக்கங்களிலும் அரசாங்கம் பொதுவாக ஒரு துறையை நிர்ணயிக்க ஒரே கொள்கையைத்தான் அனுசரித்துவந்தது. இதனுல் தீமைகளைவிட நன்மைகளே ஏராளமாக உண்டாயின. மேற்கூறிய துறைகளைப் பிரிக்கும் முறைகளெல்லாம், நிர்வாக அமைப்பின் விஞ்ஞானக் கொள்கைகளை (Scientific Principles of Organaistion) அடிப்படையாகக்கொண்டு இருப்பதால், இவற்ருல் உண்டாகும் நன்மைகளைத் தெளிவாக நிர்வாகத்தில் காணலாம்.

அலுவல்களை ஆதாரமாகக்கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படும் நிர்வாகத்துறை, தொழில் துறையைப் பல பகுதிகளாகப் பிரித்துச் செம்மையாகச் செயலாற்ற உதவுகின்றது. இவ்வாறு பிரிக்கப்படாத துறைகள் ஆற்றலை இழந்துவிடுகின்றன. தனித்தனியே பிரித்துத் திறமையுடன் அலுவல்களைச் செயலாற்றுவதால் நாட்டின் பொருளாதாரம் விரைவாக வளரக்கூடும்.

மேலும் அரசியல் அலுவல்களைப் பல துறைகளாகப் பிரித்துச் செயலாற்றுவது தற்காலத்தின் தேவைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது. சிக்கல் நிறைந்த அரசியல் அலுவல்களைச் சீராகக் கவனிக்க நிர்வாகத்தைப் பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கவேண்டிய தேவையும் அவசியமும் உண்டாயின.

தேவைகளுக்கு அப்பாற்பட்ட சில நிர்வாகப்பணிகளை நோக்கின், முழுப் பொறுப்பையும் ஒருவரால் ஏற்று நடத்தமுடியாது என்பதால் அரசியலில் பல்வேறு திட்டங்கள் உண்டாவனவாகும். எனவே நிர்வாகத்தினர் பொறுப்பை அலுவல்களுக்கு ஏற்றவாறு பகிர்ந்து, மேற்பார்வையைமட்டும் தாம் ஏற்று நடத்துகின்றனர்.

அரசியல் நிர்வாகத்துறையின் அமைப்பு
(Organisation of a Department)

அரசியல் அலுவல்களைக் கவனிக்கப் பல துறைகள் தேவைப்பட்டன. இத்தேவையின் அடிப்படையில்தான் நிர்வாகத்துறைகள் அமையப்பெற்றன. நாட்டில் அமைதியையும் சட்டத்தையும் நிலை நாட்ட முக்கியமாக உள்நாட்டு விவகாரத்துறை (Home Affairs Department) உள்ளது. காவல்படையை உண்டாக்கவும், நீதி மன்றங்களை நிலைநாட்டவும், வெளிநாட்டவர் தம் நாட்டில் புகா வண்ணம் பாதுகாக்கவும், நிர்வாகங்களை மேற்பார்வை யிடவும் பல துறைகள் உள்நாட்டு விவகாரத்தில் உள்ளன. இவைகளை யெல்லாம் கண்காணிக்கவேண்டிய பொறுப்பு உள்நாட்டுத் துறைத் தலைமை அதிகாரியிடம் உள்ளது. நிர்வாகம், அலுவல்களுக்கேற்ற

படி பிரிக்கப்பட்ட துறைகளின்கீழ்ப் பல பிரிவுகளை உண்டாக்கி அமைதியையும் சட்டத்தையும் நிலை நாட்டுகின்றது. பிரிவுகளின் (Divisions) கீழ்ப் பல துணைப் பிரிவுகள் வகுக்கப்படுகின்றன. துறைகளைப் பிரிக்கப் பொதுவாக இருமுறைகள் கையாளப்படுகின்றன. முதல்வகை நாட்டின் பல்வேறு அலுவல்களைத் தனித்தனியாகப் பிரித்துத் தனித்தனி அங்கத்தினிடம் ஒப்படைப்பது. இரண்டாவது முறை முக்கிய காரணங்கள் அடங்கியுள்ள அலுவல்களை வகுப்புகளாகப் பிரித்து அவற்றின்கீழ்ப் பல துணைப் பிரிவுகளை உண்டாக்குவது. இத்துணைப் பிரிவுகளின் அதிகாரங்கள் வகுப்பின் தலையங்கத்திற்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

இவ்வாறு பல்வேறு பகுதிகளாகப் பிரிப்பதால் பல நன்மைகள் உண்டாகின்றன. இதனால் அலுவல்களில் தனித்திறமையும் ஆற்றலும் அதிகரிக்கின்றன. பிரிவுகளின் அதிகாரிகள் அலுவல்களைப் பொறுப்புடன் ஏற்றுநடத்தும் வாய்ப்பு அளிக்கப்படுகின்றது. இதனால் அரசாங்கப் பொறுப்புகள் பல்வேறு வழிகளில் பகிர்ந்து கொள்ளப்படுகின்றன. மேலும் ஆரம்பப் படியிலேயே நிர்வாகத்தின் குறிக்கோள்களை ஆராய்ந்து கவனிக்க வழி ஏற்படுகிறது. துறையின் தலைவர்கள் பிரிவுகளின்மீது அடிக்கடி மேற்பார்வை செலுத்துவதால் நிர்வாகத்தில் கட்டுப்பாடும், ஒழுங்கும் உண்டாகின்றன.

பொதுவாக நிர்வாகத்துறை இரண்டு பகுதிகளாகப் (Divisions or Bureaus) பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. முதல்பகுதி நிர்வாகத்தின் ஆரம்ப அலுவல்களை அடிப்படையாகக்கொண்டு பணியாற்றுகிறது. இரண்டாவது பகுதி நிர்வாகத்துறையின் விளக்கங்களை அடிப்படையாகக்கொண்டு செயலாற்றுகின்றது. இதனால் அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களை மக்களுக்கு விளம்பரத்தின்மூலம் போதிக்க ஏதுவாகிறது. முதல் நிர்வாகத்துறையின் அரசியல் அலுவல்களைப் பற்றிக் கவனிப்போம்.

நிர்வாகத்தின் முதல் பகுதியின்படி பல துறைகளிலிருந்தும் வரும் கடிதங்களைப் பெற்றுக்கொண்டு அவைகளைப் பதிவு செய்து கொள்ளுகின்றது. இவ்வாறு பதிவு செய்ய அப்பகுதியினுள் பல பிரிவுகள் உள்ளன. இப்பிரிவுகளைப் 'பதித்துக்கொண்டு பதிவேடுகள் வழங்கும் பிரிவு' (Registering and Record Section) என்று கூறலாம். பெற்றுக்கொண்ட கடிதங்களைப் பதிவு 'செய்துகொண்ட பின்பு, அத்தாட்சி ஏடுகளை வழங்கி அக்கடிதங்களைப் பிரித்துச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு அனுப்புகின்றனர்.

அரசியல் அலுவல்களை நிர்வாகத் துறையின்மூலம் ஆரம்பிப்பதற்கும் அமைப்பதற்கும் ஒரு பிரிவு (Establishment and Organisa-

tion Section) உள்ளது. துறையின் பிரிவுகளை ஒழுங்காக அமைக்கவும் பணியாளர்களை வேலைக்குத் தக்கவாறு அனுப்பவும் இப்பிரிவு உபயோகமாக உள்ளது. பகுதிகளில் வேலை செய்யும் பணியாளர்களுக்குப் போதுமான அளவு பயிற்சி அளிக்கவும், பணியாற்றி அனுபவம் பெற்றவர்களுக்குப் பொருத்தமான வேலைகளைக் கொடுக்கவும் செயலாற்றி வருகிறது. துறையின் தலையங்கம் நிர்வாகத்தில் ஒழுங்கும் முன்னேற்றங்களும் உண்டாக்க உதவியாக உள்ளது. மேலும் நிர்வாகப்பணிகள் சுருக்கமாகவும், பொருளாதாரத்திற்குத் தக்கவாறும் திறமையான பணியாளர்களை அமைத்து நடத்தும் பொறுப்பேற்றுள்ளது.

நிர்வாகத்துறையில் அறிவாற்றலும் ஆராய்ச்சியும் அடிப்படையாகக்கொண்ட பிரிவு (Intelligence and Research Section) உள்ளது.

இப்பிரிவு நிர்வாகத்துறையின் புள்ளி விவரங்களைப் பதிவு செய்துகொண்டு அவற்றை விசாரணைகளின்மூலமும், ஆராய்ச்சியின்மூலமும் சோதனை செய்து அறிக்கையின்மூலம் வெளியிடுகிறது. இப்பிரிவு தனிப்பட்ட விசாரணைகளை நிர்வாகத்துறையின் பொருளாதாரத்தை ஆதாரமாகக்கொண்டு நடத்துகிறது.

நிர்வாகத்துறையின் நிதிகளையும் கணக்கு விவரங்களையும் (Finance and Accounts Section) கவனிக்கும் பிரிவு அமைந்துள்ளது. நிதித்துறையால் நாட்டின் வரவு செலவுக் கணக்குகள் கட்டுப்படுத்தப்பட்டு வந்தாலும் இப்பிரிவுகள் அக்கட்டுப்பாடுகளை நிறைவேற்ற உதவியாக உள்ளன. பொருளாதாரத்தின் அடிப்படையிலே நீதித்துறை செயலாற்றுவதால் அதற்கு ஆற்றலுடைய பிரிவுகளை ஏற்படுத்தியுள்ளது. இப்பிரிவுகளின் முக்கிய வேலைகள் மதிப்பீடுகளைத் தயார்செய்வதும், நிதிச் செலவுகளைக் கண்காணிப்பதும் செலவுகள் முறையான காரியங்களுக்குப் பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதைக் கவனிப்பதும் ஆகும்.

பொதுவான அரசியல் அலுவல்களைக் கவனிக்க நீதித்துறையின்கீழ்ப் பொதுப் பிரிவு (General Section) ஒன்றும் உள்ளது. இப்பிரிவு இதர பிரிவுகளின் அலுவல்களை மேற்பார்வையிடவும், பொதுவாகத் துறையின் எல்லாக் காரியங்களிலும் தீர்மானங்களை உருவாக்கவும் உதவியாக உள்ளது. இப்பிரிவு நிர்வாகத் துறையின் தலையங்கத்தின் நேர்முக ஆதிக்கத்தின்கீழ் உள்ளது.

இரண்டாவது பகுதியான நிர்வாகத் துறையின் முறை, ஆரம்ப அலுவல்களை ஒன்று அல்லது ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட பிரிவுகளின்மூலம் செயலாற்றுவது ஆகும். ஒவ்வொரு பிரிவும் துணைக் காரியதரிசியின் (Deputy secretary) கீழ் உள்ளது.

ஒவ்வொரு பிரிவும் பலகிளேப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுக் காரிய தரிசியின் கீழுள்ள காரியதரிசியிடம் (Under Secretary) ஒப் படைக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு கிளேப்பகுதியின் கீழும் பல பிரிவுகள் அடங்கியுள்ளன. இப்பிரிவுகள் மேற்பார்வையாளரிடம் (Superintendent) ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன. இந்தியாவில் இத் தகைய மேற்பார்வையாளர்கள் துணை அதிகாரிகள் (Section officers) என்று அழைக்கப்படுவார்கள்.

நிர்வாகத்துறையில் பொறுப்புள்ள அதிகாரத்தின் நிலை (Location of Administrative Authrority) நிர்வாகத்துறையின் உள்நாட்டு அமைப்பிலே பொறுப்புள்ள அதிகார நிலையைப்பற்றிக் கவனிக்க வேண்டும். நிர்வாக அதிகாரம் தனிமனிதனிடம் உள்ளதா அல்லது அங்கத்தினர்களைக் கொண்ட குழுக்களிடம் உள்ளதா என்பதை முதலில் ஆராய வேண்டும்.

இவ்வதிகார நிலை இரண்டு முறைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. முதலாவதாக நிலைய முறை (Bureau System), இரண்டாவதாகக் கழகம் அல்லது குழு முறை (Board or Commission System) எனப் பிரிக்கலாம். முதற்கண் கூறிய முறை நிர்வாக அதிகாரங் களை நிலையங்களின்மூலம் பிரித்தாள்வதால், இம்முறையினுல் அரசியல் நிர்வாகத்துறையின் அதிகாரம் நிலையங்களுக்கு வழங் கப்படுகிறது. அரசியல் நிர்வாக அதிகாரம் நிர்வாகத்துறையில் ஒரு தனிப்பட்டவருக்கு வழங்கப்பட்டால் இதை நிலைய முறை (Bureau System) எனக் கூறலாம். பொதுவாக இம்முறை அரசாங்க அலுவலகத் துறைகளில் அனுசரிக்கப்பட்டு வருகிறது. இரண்டாவது முறையான கழகம் அல்லது குழு அடங்கிய அதி கார நிர்வாகத்திற்குக் குழு அல்லது கழக முறை (Commission or Board System) என்பது பெயர். இம்முறையின்படி அரசி யல் நிர்வாகத்தின் அதிகாரம் பல அங்கத்தினர்கள் அடங்கிய கழகத்திடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. இதனுல் இது கூட்டணி யாகப் பணி புரிகின்றது.

பொதுவாக அதிகாரநிலை எத்துறையில் அடங்கியுள்ளது என்பதைக் காண்பது மிகவும் கடினம். ஏனெனில் அதிகாரங் கள் பலபிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுவிடுவதால் அவைகளின் செலுத்துமுறை பிரிக்கப்பட்டுவிடுகின்றது. நிலையங்களின்மூலம் நிர்வாக அதிகாரத்தை நிலைப்படுத்துவது ஆற்றலுடைய அதி காரியினிடமுள்ளது. இம்முறையை அனுசரித்து அதிகாரம் செலுத்த ஆற்றலும், ஒருமைப்பாடும், தீர்மானங்களில் விரை வும், செயல்களில் உறுதியும் கொண்ட ஒரு தனிப்பட்ட அதிகாரி தேவை. இதனுல் நிர்வாக இயலின் செலவு குறைகின்றது.

கழகம் அல்லது குழுவின் அதிகாரம் நிர்வாகத்துறையில்

உள்ளமையால் பொதுவாகப் பல நன்மைகள் உண்டு. பல அங்கத்தினர்களைக் கொண்ட கழகங்கள் நிர்வாக அலுவல்களைப் பொறுப்புடன் அநேகமாகத் தவறின்றி நடத்த முடியும். உதாரணமாக இரயில்வேக் கழகம் இந்திய அரசாங்கத்தில் அமைந்துள்ளதைக் காணலாம். மேலும் பல் வேறு பணிகளைக் கடமை யுணர்ச்சியோடு செய்ய அங்கத்தினர்களில் பலருக்குத் தனிப்பட்டவர்களை விட ஆர்வம் அதிகம் இருக்கலாம். இதனுல் கடமைகள் நிர்வாகத்தில் ஒழுங்காகவும், விரிவாகவும் நடைபெற ஏதுவாகிறது. உதாரணமாக மத்திய (நிதி) வருமானக் கழகமும் பொதுப்பணியாளரைப் பொறுக்கும் கழகமும் (Central Board of Revenue and Public Service Commission) இதனை எடுத்துக் காட்டுவனவாகும். கழகங்களின்மூலம் அதிகாரங்களை நிலைப்படுத்துவதால் நிர்வாகத்தில் பல்வேறு துறையில் ஆர்வமும், விருப்பமும் கொண்ட அங்கத்தினர்கள் பங்கு கொள்ள ஏதுவாகின்றது. உதாரணமாகத் தொழில் தகராறு நடுநிலைத் தீர்ப்புக்கழகம் (Arbitration Board of Industrial Dispute) பல்வேறு தொழில் தகராறுகளைச் சமாதான முறையில் நிர்வாகத்தில் குழப்பமின்றித் தீர்த்து வைக்கின்றது.

சில சமயங்களில் பல்வேறு கட்சிகளில் இக்கழகங்கள் உருவாகிப் பல் முக்கிய கொள்கைகளை அரசாங்கத்திற்கு அளிக்கின்றன. அமெரிக்காவில் டாரிப் குழு (Tariff Commission) இம்முறையில் பல கொள்கைகளை அரசாங்கத்திற்கு அளித்துவந்தது. பொது நல சுகாதாரம், பொதுக் கல்வித்திட்டம், தர்மஸ்தாபனங்கள், காவல் நிலையங்கள் போன்ற சில பணிகளைக் குழுக்கள் தங்களது ஆதிக்கத்தின்கீழ்ச் செயலாற்றிவருகின்றன. உதாரணமாகக் கல்விக்கழகம் (Board of Education), இம்முறைப்படி நிர்வாகத்தின் கல்வித்துறையின் அதிகாரங்களை ஏற்றுக்கொண்டு நடத்திவருகின்றது. இதற்கு நிர்வாக அதிகாரி ஒருவர் மேற்பார்வையிட வருவார். அவ்வாறு கழகங்களின் நிர்வாகத்தை மேற்பார்வையிட வரும் அதிகாரி செயற்குழுவின்மூலம் அனுப்பப்பட்டவர் ஆவார். இவர்களைச் செயற்குழு அதிகாரிகள் (Executive officers) என அழைக்கலாம்.

பொதுவாகக் கழகத்திற்கும், குழுவிற்கும் வித்தியாசம் காண்பது கடினம். ஆனுல் உண்மையிலேயே சில வித்தியாசங்கள் இரண்டிற்குமிடையே காணப்படுகின்றன. கழகம் என்பது திருத்தமாக நோக்கின் கூட்டணியாகப் பல அங்கத்தினர்களால் அவர்களின் தீர்ப்பு முறைகளுக்குள் உண்டாகும் முடிவுகளைக் காணும் தாபன மாகும். குழு என்பது கூட்டணியாக ஒன்று சேர்ந்து செயலாற்றும் அங்கத்தினர்கள்மட்டு மல்லர். அவர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் ஒவ்வொரு அரசியலமைப்புப் பகுதிக்கும்

தலைமை வகிக்கிறார்கள். முன் கூறிய கழகத்தில் எந்த அங்கத்தினரும் தனிப்பட்ட முறையில் கழகத்தின் பொறுப்பை ஏற்று நடத்த முடியாது. ஆனால் குழு அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களை அவரவர் பகுதிகளில் தனிப்பட்ட முறையில் செய்யக்கூடும். நிலையங்கள் முறையில் ஆற்றலுடைய வேலைகளைத் தனிப்பட்ட முறையிலும் சீரான அதிகாரத்தால் சாதிக்க முடியும்.

நிர்வாகத்துறையின்கீழ் பல நிர்வாக அங்கங்கள் உள்ளன. பெருத்த அளவிலுள்ள அங்கங்களை மூன்று பகுதிகளாகப் பிரித்துள்ளனர். இம்மூன்று அமைப்புகளையும் உயர் நிர்வாகம் (Top Management) என்றும், நடுத்தர நிர்வாகம் (Middle Management) என்றும் வரிசையும் அடுக்குமுறையும் என்றும் (Rank and File) பிரித்துக் கூறலாம். மேற்கண்ட முறைகள் அரசியல் நிர்வாகப் பணியில் அனுசரிக்கப்பட்டு வருகின்றன. இம்முறையால் நிர்வாகப் பொறுப்புக்கள் பிரித்துக் கொடுக்கப்படுகின்றன. அரசியல் நிர்வாகப் பணிகளில் உயர் நிர்வாகமும், செயற்குழு பணிகளில் நடுத்தர அல்லது மத்திய நிர்வாகமும், அலுவலகப் பணியாளர்களின் வேலைகளில் அடுக்கு அல்லது வரிசை முறையும் அனுசரிக்கப்பட்டு வருகின்றன. இந்திய அரசியல் நிர்வாகத்தில் இவைகளுக்குள்ள வேறுபாடு சரியாகக் குறிப்பிடப்படவில்லை.

அரசியல் நிர்வாக அமைப்பின் பல்வேறு அலுவல்கள் (Organisation for different Governmental Function):—அரசியல் நிர்வாக அதிகாரங்கள் பல்வேறு கூட்டுறவு முறையில் செயலாற்றப்பட்டு வருகின்றன. உயர் செயற்குழுவின் தலைவர் மாநாடு செயற்குழுவின் முதல்வரால் நடைபெறுகிறது. உதாரணமாக மத்திய அரசாங்க மந்திரிகளின் தலைமைகளிலே இந்திய நிதிமந்திரிகளின் மாநாடுகள் காலக் கிரமமாக நடத்தப்பட்டுவருகின்றன. இது போன்று துணைக் காரியதரிசிகளும் உதவிக் காரியதரிசிகளும் துறையின் ஆலோசனைக் கூட்டங்களைக் காரியதரிசியின் தலைமையில் நடத்துகிறார்கள். இந்த ஆலோசனைக் கூட்டங்கள் பரந்த கொள்கைகளை நிர்வாகத் துறைகளுக்குச் சிறந்த முறையில் செயலாற்றும்படி அளிக்கின்றன.

துறையின்கண் அமைந்துள்ள குழுக்கள் இரண்டு அல்லது இரண்டிற்கு மேற்பட்ட துறைகளின் பிரதிநிதிகளை அங்கத்தினர்களாகக் கொண்டுள்ளன. துறைகளினூடே இக்குழுக்கள் அமையப் பெற்றிருப்பதால் இவைகளைத் துறையின்கண் அமைந்த குழுக்கள் (Interdepartmental Committees) எனக் கூறலாம். இரண்டு அல்லது இரண்டிற்கு மேற்பட்ட துறைகளின் சரிசமமான எண்ணிக்கையுள்ள பிரதிநிதிகளைக் கொண்டுள்ளதால் அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களுக்குப் பல நன்மைகள் உண்டு. உதாரண

மாகப் பொருளாதார நலத்துறை (Economic Welfare Department, பொருளாதாரத் துறையின்கீழ் அமைந்த குழு ஒன்றினை அங்க மாகக் கொண்டுள்ளது. இக்குழு பல பொருளாதாரத் துறை களின் கொள்கைகளையும், அலுவல்களையும் கூட்டுறவு முறையில் ஆலோசிக்க உதவியாக இருந்தது. இக்குழுக்களால் பல்வேறு துறைகளில் ஒருமைப்பாடும் கூட்டுறவும் உண்டாக முடிந்தது.

சில சமயங்களில் ஆற்றலுடைய நிரந்தரமான சங்கங்கள் (Bodies) சச்சரவுகளை நீக்கிச் சமாதானத்தையும், கூட்டுறவையும் நிலைநாட்டத் தனிப்பட்டமுறையில் நியமிக்கப்பட்டன. இவற் றைத் தனிக் கூட்டுறவுச் செயலாண்மைக் கழகங்கள் (Specialised Co-ordinating Agencies) என்று அழைப்பதுண்டு. இக்கழகங்கள், பல துறைகளில் பரஸ்பர உறவும் சீரான அலுவல்களும் கூட்டுறவு முறையில் நடைபெற உதவியாகவுள்ளன. இதற்கு உதாரணமாக அரசியல் செயலாண்மைப் பணியாளர்களைக் குறிப்பிடலாம். அவர் கள் இக்கூட்டுறவுக் காரியங்களை மிகவும் திறமையாகவும், சாதக மாகவும் செய்து முடிப்பார்கள். சில சமயங்களில் இச்செயலாண்மை யாளர்கள் கூட்டுறவு முறையின் வழிகளைச் செயற்குழுவிற்கும் கூறுவார்கள். இந்தியாவில் காரியாலய சபை (Cabinet Secretariate in India) இக்கூட்டுறவுச் செயலாண்மை அலுவல்களை நிரந்தர மாகச் செய்துவரும் தாபனமாகும்.

எனவே அரசியல் நிர்வாக அமைப்பை அமைதியாகவும், சட்ட ரீதியாகவும் நடத்த ஒற்றுமையும், கூட்டுறவு முறையும் அவசியம் என்பதை இக்குழுக்களின் அவசியத்தினின்றும் அறியலாம். அரசியல் நிர்வாகம் திறமையாக வளரக் கூட்டுறவுமுறை எல்லாத் துறைகளிலும் அனுசரிக்கப்படவேண்டிய இன்றியமையாத வழி யாகும்.

பணியாளர்களும், துணைப்பணியாளர் செயலாண்மைகளும் (Staff and Auxiliary Agencies): அரசாங்கத் துறைகளின் அரசியல் நிர் வாகத்தில் அமைப்புமுறை தொன்றுதொட்டு வரும் வழக்கமாகும். ஆனால் தற்கால அரசியல் வளர்ச்சியினால் துறைகளின் வேலை அதிகரிக்கப்பட்டு, அமைப்புக்களைப் பல பிரிவுகளாகப் பிரித்து ஆளவேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்பட்டது. இத்தனிப்பட்ட பிரித்து ஆளும் முறைக்குச் சில முக்கியத்துவங்கள் அளிக்கப்பட்டன. இதனால் அரசியல் நிர்வாகத்துறை, இரு கிளைகளாகப் பிரிந்து புதிய பாதைகளில் செயலாற்ற முற்பட்டது. இந்த இரு புதிய மாறுதல்களும் வளர்ச்சியுற்ற காரணத்தினால் இரு பகுதிகளாகப் பணி புரிந்துவந்தன. பணியாளர் செயலாண்மை முறை (Staff Agency) என்றும், துணைப் பணியாளர் முறை (Auxiliary Agencies) என்றும் தொடர் செயலாண்மை முறையினின்றும் (Line Agencies)

தனித்து இரு பிரிவுகளாகப் பணிபுரிய அமைக்கப்பட்டன. இவற்றில் தொடர் செயலாண்மை முறை இவ்விரு முறைகளினின்றும் தெளிவாகத் தனித்துக் காணப்படுகின்றது.

தொடர் செயலாண்மை முறை: (Line Agencies) அரசாங்கத்தின் முக்கிய அலுவல்களைக் கவனிக்கும் பகுதிகளுக்குச் செயலாண்மைப் "பகுதிகள்" அல்லது "துறைகள்" (Agencies or Department) என்பவை பெயராகும். செயலாண்மைப் பகுதிகள் பல முக்கிய காரணங்களைக்கொண்டு அமைக்கப்படும் தாபனமாகும். இவ்விதமாகக் கல்வித்துறையும், சுகாதாரத்துறையும், நீதித்துறையும் இன்னும் பலவிதத் துறைகளும் அமைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. ஆனால் இவ்வேலைகளெல்லாம் தற்கால அரசியல் நிர்வாகத்தில் அதிகப்படியாக இருப்பதால் அவைகளைத் தனித்தனியாகப் பிரித்துப் பகுதிகளாக்கி அப்பகுதிகளின்கீழ்ப் பல துணைப் பகுதிகளை உண்டாக்கி அலுவல்களைத் தொடர்ச்சியாகவும் சீராகவும் செய்யக்கூடும். இதைத் தொடர்ச்சியான கட்டளையின் (Chain of Command) மூலம் முறையாகச் செயலாற்ற முடியும். எனவே இத்தொடர் முறையில் பணிபுரியும் செயலாண்மை முறைகள் எனக் கூறுகின்றனர்கள். தொடர் செயலாண்மை முறையென்பதால் நிர்வாகத் துறைகளுக்கும் பகுதிகளுக்கும் பிரிவுகளுக்கும் இடையே தொடர்ச்சியான நிர்வாக உறவு இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இராணுவத்தில் கையாளப்படும் இம்முறை அரசியல் நிர்வாக அமைப்பிலும் பணிகள் சீராக நிறைவேற்றப்பட வேண்டிப் புகுத்தப்பட்டுள்ளது. இதனின்றும் அரசியல் நிர்வாகத்தின் அலுவல்கள் எல்லாப் பகுதிகளிலும் நடக்க இம்முறை அலுவல்களை இணைக்கின்றது. இவ்விதம் பகுதிகள் இணைக்கப்படுவதால் நிர்வாக அலுவல்களில் வேறுபாடோ தவறுகளோ உண்டாகாமல் தடுக்க வழி ஏற்படுகின்றது. இதனால் செய்திகள் தொடர்ச்சியாகத் துறையினின்று பிரிவுகள்வரை அனுப்பப்படுகின்றன. இம்முறையினால் நிர்வாகத் துறைகளில் திறமையாகச் செயலாற்ற முடியும்.

பணியாளர்கள் செயலாண்மை முறை (Staff Agency):— பொது அரசியல் நிர்வாகத்தில் உயர்ந்த நிர்வாகமாக அங்கம் வகிக்கும் செயற்குழுவிற்குப் பல்வேறு துறைகளில் அனேகமான அலுவல்கள் மேலும் மேலும் சேர்ந்துகொண்டே இருப்பதால் எல்லாவற்றையும் ஒரே சமயத்தில் கவனிப்பது கடினமாக இருக்கிறது. எனவே கடமைகளை ஒழுங்காகவும், துரிதமாகவும், நிரந்தரமாகவும் செய்துகொடுக்கப் பொறுப்புள்ள உதவிகள் தேவைப்பட்டன. எல்லா அலுவல்களையும் செயற்குழு முன்னின்று செயலாற்ற முடியாத காரணத்தால் பல துறைகளாக

நிர்வாகத்தைப் பிரிக்க முயன்றது. இதன் முடிவாகச் செயற்குழுவின் நிர்வாகத்தில் பல பகுதிகள் அலுவல்களுக்கு ஏற்றவாறு பிரிக்கப்பட்டன. செயற்குழுவின் முக்கிய அலுவல்களில் கொள்கைகளை உருவாக்குவதும், கடமைக்கட்டளைகளை வெளியிடுவதும், நிர்வாக அமைப்பையும் கூட்டுறவையும் கவனிப்பதும், நிதித்துறையைக் கண்காணிப்பதும், பொது நல உறவுகளை நிலை நாட்டுவதும் முக்கியமான சில பகுதிகளாகும். மேற்கூறிய அலுவல்களை ஒரேசமயத்தில் செயற்குழுவினால் செயலாற்ற இயலாது. எனவே மாற்றமுடியாத இந்த அலுவல்களைச் செயற்குழு பணியாளர்களின் துணைகொண்டு நடத்திவந்தது. உண்மையிலேயே இந்த அலுவல்களைப் பிரதிநிதித்துவ முறையில் செயலாற்ற முடியாது. இருந்த போதிலும் தனிப்பட்ட முறையில் செய்ய முடியாத காரணத்தால் பணியாளர்களின் செயலாண்மை உதவி தேவைப்பட்டது. எனவே இத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்ளச் செயற்குழு அலுவல்களை உண்டாக்கி அவற்றின் மூலம் பணியாளர்களை நியமித்துக்கொண்டு வருகிறது. செயற்குழுவின் முதன்மையான அலுவலகங்களும் துறைகளின் தலையங்கங்களும் இப்பணியாளர்களின் அலுவல்களை நிர்ணயித்துக் கொடுக்கிறது. சில சமயங்களில் செயற்குழு செய்திகளையும், ஆலோசனைகளையும், தீர்மானங்களையும் அலுவலகங்களுக்கு வழங்கி வருகின்றது. இவ்வாறு அலுவலகங்களில் அரசாங்கச் செயற்குழுவின் அலுவல்களை நிர்வாக முறையில் நடைபெறப் பணி புரிந்துவரும் பணியாளர் செயல்களைத்தான் ''பணியாளர் செயலாண்மை'' (Staff Agency) எனக் கூறுகிறார்கள். பணியாளர்களின் செயலாண்மை இருமுக்கிய கொள்கைகளின் அடிப்படையில் உருவானதாகும். இவ்விரு முக்கிய கொள்கைகளும் நிர்வாகத்தின் பணியாளர்களின் செயலாண்மை தேவைப்படுவதற்குக் காரணங்களாகும். முதலாவதாக நிர்வாகக் கொள்கைகளான அமைப்புக்களில் வேலைகளை உண்டாக்குவதும், அவை தடையின்றி நடைபெற வழிகளை வகுப்பதும் உபயோகப்படுத்தப்படும் கொள்கையாகும். இரண்டாவதாக நிர்வாகத்திற்குத் தேவைப்படும் கொள்கைகளை உருவாக்குவதாகும். உதாரணமாகப் பொருள்களின் விலைவாசிகளைக் கட்டுப்படுத்த நியாய விலைகளைச் சட்டமுறைப்படி நிர்ணயிப்பதாகும். இத்தகைய அலுவல்களில் சில சிக்கலான பிரச்சினைகளும் தோன்றுவதுண்டு. எனவே இதை ஆராய்ந்து தீர்மானங்களை உருவாக்குவது மிகவும் கடினம். முக்கிய செயற்குழுவும், அதன் துறைகளின் தலையங்கங்களும் அவைகளின் பணியாளர் செயலாண்மை முறைகளை அலுவல்களின் ரீதியாக நிர்ணயிக்கின்றன. ஒவ்வொரு நாட்டிலும் சட்டங்கள், புள்ளிவிவரங்கள், நிதித்திட்டங்கள்,

வளர்ச்சித் திட்டங்கள் போன்ற பகுதிகளாகப் பிரித்து அவற்றிற்கெனப் பணியாளர் செயலாண்மை முறைகளை நிர்வாகத் துறைக்குத் தக்கவாறு அமைத்துச் செயலாற்றிவருகின்றது. இதனினின்றும் செயற்குழுவின் அலுவல்கள் பணியாளர்களின் ஒற்றுமையாலும் கூட்டுறவாலும் முறையாக நடைபெறுகின்றன என்பதை உணரலாம்.

செயற்குழுவினுல் அமைக்கப்பட்ட பணியாளர் செயலாண்மை முறையினுல் நாட்டின் முக்கியமான அலுவல்களைச் செயலாற்றி வருகின்றனர். பணியாளர் செயலாண்மையின் முக்கிய அலுவல்களை டாக்டர் எல்.டி. ஒயிட் (Dr. L. D. White) என்பவர் மிகவும் தெளிவாகப் பின்வருமாறு விளக்குகின்ருர்.

பணியாளர் செயலாண்மையினுல் முக்கிய செயற்குழு சிறந்த முறையில் திருத்தமானதாகவும், போதுமானதாகவும் பணியாற்ற உதவி புரிகின்றது. மேலும் எதிர்காலத் திட்டங்களையும் நாட்டின் நிர்வாகத்தில் எதிர் நோக்கி இருக்கும் காரியங்களையும் செயலாற்றுவதில் இப்பணியாளர்கள் உறுதுணையாக இருக்கின்ருர்கள். செயற்குழுவினின்றும் அனுப்பப்படும் எல்லா அலுவல்களும் தாமதம் ஏற்படாத முறையில் திறமையாகச் செய்து முடிக்கப்படுகின்றன. இதனுல் நிர்வாகத்தில் குறையோ அல்லது நெருக்கடியோ உண்டாக வழி இல்லை. தீர்மானங்கள் விரைவில் உருவாக்கப்பட்டு அனுப்பப்படுவதால், அவை நிர்வாகத்தில் செயலாற்றப் பேருதவியாய் உள்ளன. இம்முறையினுல் ஒவ்வொரு காரியமும் செயற்குழுவிற்குச் செல்லுமுன்பே, செம்மையாகவும், திருத்தமாகவும் செய்து அனுப்பப்படுகின்றன. இதனுல் நேரம் வீணுக்கப்படாமல் பாதுகாக்கப்படுவதோடு மேலும் பல அலுவல்களைக் கவனிக்கவும் வசதியாக உள்ளது. செயற்குழுவின் நிர்வாகப் பாதையினின்றும் தவருமல் நடக்கப் பணியாளர் செயலாண்மை சில கொள்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது.

இவ்விதமாக மேற்கூறிய பணியாளர் செயலாண்மையின் முக்கிய அலுவல்களை ஆராய்ந்து நோக்குங்கால் அரசியல் நிர்வாகத்தின் சிறப்பு அவர்களிடம்தான் அடங்கியுள்ளது என்பது நன்கு விளங்குகிறது. ஆனுல் பணியாளர்கள் செயலாண்மை அவர்களுக்காக வரையறுக்கப்பட்ட எல்லைகளுக்குமேல் மீறி நடத்தப்படக் கூடாது. எனவே பணியாளர்கள் கடமைக்கும், செயற்குழுவின் சட்ட திட்டங்களுக்கும் அடங்கித்தான் பணிபுரிய வேண்டும். மேலும் நிர்வாகத் துறையிலே உள்ள துணை அதிகாரிகளுக்குப் பொறுப்புள்ள அலுவல்கள் கொடுக்கப்படுவதால் அவர்கள் மிகவும் சிரத்தையோடு செயலாற்ற வேண்டிய அவசியம் ஏற்படுகின்றது.

பணியாளர்களின் செயலாண்மையை நோக்குமிடத்து அது அரசியல் நிர்வாகத் தொடர்ச்சியில் உண்டான நேர் வழியில் ஒன்றாகும். பணியாளர்களின் செயலாண்மை அலுவலகத்திற்கும் செயற்குழுவிற்கும் இடையேயுள்ள இணைப்பாகும். பணியாளர் அதிகாரியின் நிர்வாகத் தன்மைகள் செயலாண்மையின் முக்கிய அமிசமாகும்.

பணியாளர் அதிகாரியின் நிர்வாகத் தன்மைகள், (Administrative Qualities of a staff officer): பொதுவாகப் பணியாளர்களின் அதிகாரி நிர்வாகக் கடமைகளைப் பொறுப்புடன் ஏற்று நடத்துபவராக இருக்க வேண்டும். இவருடைய கடமைகளிலே பணியாளர்களை அலுவல்களில் செயலாற்றுவிக்கும் தன்மையும் அடங்கியுள்ளது. திட்டங்களைத் தீட்டுவதும், ஆலோசனைகளைக் கூறுவதும், முறைகளை வகுத்துக் கொடுப்பதும், செயலாற்றும் வழிகளைத் தெளிவாக அமைத்துக் கொடுப்பதும் திறமை வாய்ந்த பணியாளர் அதிகாரியின் முக்கிய கடமைகளாகும். ஆற்றலும் அறிவும் நிறைந்த பணியாளர் அதிகாரி செயற்குழுவின் நிர்வாகத் துறையில் பணிபுரியத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றார். ஓர் அதிகாரியைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டுமானால் அவருக்குப் பணியாளர்களைச் சிறந்த முறையில் பணிபுரியச் செய்யும் நிர்வாகத் திறமையுடையவராக இருக்க வேண்டும். எனவே அதிகாரியைத் தேர்ந்தெடுக்குமுன் அவருடைய தன்மைகளையும், திறமைகளையும், ஆற்றல்களையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு செயற்குழுவின் முறைப்படி தகுதி பெற்ற பின்பே நியமித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

பணியாளர் அதிகாரி, அரசியல் நிர்வாகத்தின் எல்லாத் துறைகளிலும் பொது அறிவுடையவராக இருக்க வேண்டும். மேலும் அவர் பணியாற்ற விரும்பும் துறையில் முக்கியமாக ஆழ்ந்த அறிவுடையவராக இருக்க வேண்டும். நிர்வாகத் துறையில் விதிகளையும் அவற்றின் கிளைப் பகுதிகளின் விதிகளையும் நன்கு திறம்படக் கற்றுத் தேர்ந்தவராக இருக்க வேண்டும்.

இவ்வதிகாரி கட்டளையிடும் தன்மையைவிடச் சமாதான முறையில் உடன்படிக்கை செய்துகொள்ளும் திறமை உடையவராக இருக்க வேண்டும். ஏனெனில் நிர்வாகத்தில் குழப்பமும், சச்சரவும் உண்டாகாமல் இருக்கச் சமாதான முறையே சிறந்த சாதனமாகும். பணியாளர்களிடம் சிறந்த முறையில் சச்சரவுகளைத் தீர்த்து வைக்கும் அதிகாரி உடன்படிக்கை செய்யும் திறமைகளில் வல்லவராக இருக்க வேண்டும்.

இவ்வதிகாரி நேர்முகமாகச் செயலாற்றுவதைவிட மறைமுகமாகச் செயலாற்றும் அனுபவத்தையும் பெற்றிருக்க வேண்டும். உண்மையிலேயே இவருடைய கடமை செயற்குழுவின் முக்கிய

அதிகாரிகளுக்குப் பணியாளர்கள் செயலாற்றும் முறையை அடிக்கடி அறிக்கைகளின்மூலம் வெளியிட மறைமுகமான வழிகளைத் திறமை யோடு அனுசரிக்க வேண்டும்.

இவ்வதிகாரி தனக்கு மேலுள்ள முக்கிய அதிகாரி அளிக்கும் தீர்மானங்களைத் தடையின்றி ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். இவ ருடைய முக்கிய வேலையின் தன்மை என்னவென்றால் தனக்குத் தெரிந்த ஆலோசகர்களையும் கருத்துக்களையும் வெளியிடலாமே தவிரத் தனக்கு மேலுள்ள அதிகாரிகளின் ஆலோசனைகளையோ, தீர்மானங் களையோ மறுக்கக் கூடாது. ஆனல் அதிகாரி தனக்குக் கீழுள்ள பணியாளர்களின் ஆலோசனைகளை ஒத்துக்கொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லை. எனவே இவ்வதிகாரி பணியாளர்களின்மீது வெறுப்போ அல்லது அதிகாரிகளின்மீது வஞ்சமோ வைத்துக் கொள்ளும் தன்மையுடையவராக இருக்கக் கூடாது. இதற்கு நிதானமும், சகிப்புத்தன்மையும் கொண்ட அதிகாரிகள் தகுதி உடையவராவர். எனவே இவ்வதிகாரி இருவழிகளிலும் பொறுப் புள்ளவராக இருக்கின்ருர். மேலதிகாரிகளின் கட்டுப்பாட்டிற்கு இணங்கியும், பணியாளர்களின் அலுவல்களை முறையாக நடத்த அவர்களை இணக்கியும் நிர்வாகத்தை நடத்தவேண்டிய பொறுப்பைப் பணியாளர் அதிகாரி ஏற்கவேண்டிய அவசியமேற்படுகின்றது. எனவே பணியாளர்களும், அதிகாரியின் ஆணைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டு வெறுப்பின்றிச் செயலாற்றும் வகையில் அதிகாரி தம்மைப் பொறுப் புள்ளவராகவும், பண்புள்ளவராகவும் அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். ஓர் அதிகாரி பணியாளர்களின் அதிகாரியாக வரவேண்டுமானல் மேற்கூறிய தன்மைகள் அமையப்பெற்றிருக்க வேண்டும்.

இந்திய அரசாங்கத்தில் பணியாளர் செயலாண்மைகளாகப் பல முக்கிய பகுதிகள் உள்ளன. உதாரணமாக வரவு, செலவுத் திட்டங் களும் பொருளாதார அனுபவங்களும் நடைபெறும் இலாகா நிதி மந்திரியின்கீழ் உள்ளது. இத்துறை (Budget and Economic Affairs Department) மத்திய அரசாங்க (Union Government) நிதிக் கொள்கைகளை மேற்பார்வை யிடுவதோடல்லாமல் அவற்றின் செய லாண்மைகளையும் கட்டுப்படுத்துகின்றது.

துணைப் பணியாளர் செயலாண்மை (Auxiliary Agency): அரசியல் நிர்வாகத்தில் செயலாண்மைத் துறைகள் எல்லாக் காரியங்களையும் தாமே செய்துகொள்ளும் பிரிவுகளாக அமைய வேண்டும். குடும் பத்தைப் போன்று நிர்வாகத்திலும் தேவையான அலுவல்களை முறையாக நிறைவேற்றிக்கொள்ளவேண்டும். அரசியல் நிர்வாகத்தில் தனிப்பட்ட ஆரம்ப அலுவல்களைக் கவனிக்கப் பல பிரிவுகள் தற் காலத்தில் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. வீட்டு அலுவல்களைக் கவனிக் கும் முறைபோலவே அரசியல் அலுவல்களையும் தனித் தனித்

தாபனங்களை அமைத்துக் குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு காரியத்தையும் குறிப்பிட்ட ஒவ்வோர் அலுவலகங்களின்மூலம் நடத்திக்கொண்டு வருகிறது. இம்மாதிரி தனிப்பட்ட பிரிவுகளின் அமைப்புக்கள் ஒரே காரியத்தைத் தனியான அலுவலகங்களின்மூலம் நடத்தப்படும் முறைக்குத் துணைப்பணியாளர் செயலாண்மை என்றும், நிலையங் களின் செயல்கள் செயல்கள் (Auxiliary or Institutional Activities) என்றும் கூறலாம்.

துணைப் பணியாளர்களின் அலுவல்களை அமைப்பதற்குத் தொடர் செயலாண்மை முறையில் பல பிரிவுகள் உள்ளன. இப் பிரிவுகளின் முறைப்படி துணைப் பணியாளர்களின் செயலாண்மை தொடர் செயலாண்மையால் இரு முக்கிய காரணங்களைக் கொண்டு ஆதாரமாக வளர்ந்தது. முதலில் துரிதமாக விருத்தியடைந்த வியா பாரத்தின் அலுவல்கள் அதிகரித்த காரணத்தால் செயற்குழுவால் தொடர் செயலாண்மைக்கு அளிக்கப்பட்டு அதன்மூலம் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மைக்கு மாற்றப்பட்டு உள்ளது. இரண்டாவ தாகத் தனிப் பிரிப்பு முறையின் வேகமான வளர்ச்சியினுல் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மை அனுசரிக்கப்பட்டது. எனவே, ஒவ்வொரு துறையிலும் எல்லா அலுவல்களும் தனிப்பட்ட குத்தகைக்காரர் களால் ஆட்களை வைத்துச் செய்யப்படும் வேலைகள் எல்லாம் தனித் தாபனங்களின் செயலாண்மையாகும். நிர்வாக அலுவல்கள் எல் லாம் ஆரம்பத்தில் பொறுப்புடன் ஏற்று நடத்தும் தனிப்பட்ட செய லாண்மை நிலையங்களாக உருவாக்கப்பட்டுத் தொடர் நிலையங்கள் அவற்றை இயக்குவிக்கும் அமைப்புகளாகப் பணிபுரிந்து வரு கின்றன.

முதலில் குறிப்பிட்ட பணியாளர் செயலாண்மைக் கழகம் அதிகாரிகளைத் தேர்ந்தெடுத்து, அவர்களின்மூலம் அரசியல் நிர்வா கத்தைப் பல பகுதிகளாகப் பிரித்துப் பிரித்து நடத்தப்படும் தாபன மாக விளங்கியது. ஆனுல் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மைக் கழகம் தனி நிலையங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒரே குறிப்பிட்ட காரி யத்தைத் தனிப்பட்ட அலுவலகங்களின்மூலம் நடத்தி வருகின்றது. முதலில் கூறிய செயலாண்மைக்கு உதாரணமாக மத்திய கணக்குத் தணிக்கைத் துறை (Central Accounts and Audit Department) யைக் கூறலாம். இரண்டாவது செயலாண்மைக்கு உதாரணமாகப் பொதுப்பணியாளரைப் பொறுக்கும் குழு (Public Service Commission) அல்லது தனிப்பட்ட ஆட்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு உபயோகப்படுத்தும் நிர்ணயக் குழு என்று கூறலாம்.

பணியாளர்களின் செயலாண்மை செயற்குழுவின் முக்கிய அங்கம் ஆதலால் அதிகாரிகளும், நிர்வாகிகளும் முக்கியத்துவம் பெற்றுப் பணி புரிகின்ருர்கள். ஆனுல் துணைப் பணியாளர் செய

லாண்மையில் குழுக்கள் அல்லது பொதுப்பணியாளரைப் பொறுக்கும் நிலையங்களின்மேல் ஆட்களைத் தகுதிக்குத் தக்கவாறு பல முறைகளையும், சட்ட திட்டங்களையும் அனுசரித்து நியமிக்கிறது. எனவே அரசியல் நிர்வாகத் துறையில் பணியாளர் செயலாண்மையும், துணைப்பணியாளர் செயலாண்மையும் ஒன்று சேர்ந்து பணியாற்றுவதால் நிர்வாக அமைப்புச் சீரான முறையில் உருவாகிறது. இவைகள் ஒன்றுக்கொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளமையால் நிர்வாகத்தின் பகுதிகளில் இவைகள் முக்கியம் பெறுகின்றன. நிர்வாகத் திறனுக்கு இப்பகுதிகள் இன்றியமையாதனவாகும்.

பணியாளர் செயலாண்மைக்கும் துணைப்பணியாளர் செயலாண்மைக்கும் பற்பல வேறுபாடுகள் உள்ளன. பணியாளர் செயலாண்மையினின்றும் துணைப்பணியாளர் சொல்வன்மையை அவரவர்களின் அலுவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு வேறுபாடுகள் காணலாம். பணியாளர் செயலாண்மை, தீர்மானங்களை ஆலோசிக்கவும், விஷயங்களைக் கிரகிக்கவும், திட்டங்களை வரையவும், புத்திமதிகள் கூறவும் உபயோகப்படுகிறது. ஆனால் துணைப்பணியாளரின் செயலாண்மையில் கழகங்களை நியமிக்கவும், செயலாண்மைக்குரிய தேவைகளைச் சேகரிக்கவும், பொருள் சேமிக்கும் இடங்களைக் கண்காணிக்கவும் உதவி புரிந்து நிர்வாகத்தின் தரத்தை உயர்த்தலாம்.

மேலும் பணியாளர் செயலாண்மை அரசியல் நிர்வாக முக்கிய கொள்கைகளை உருவாக்குகின்றது. ஆனால் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மை அரசியல் நிர்வாகக் கொள்கைகளை உருவாக்குவதில்லை. பணியாளர் செயலாண்மை நிர்வாக மாற்றமைப்பைக்கூடக் கவனிக்கின்றது. துணைப்பணியாளர் செயலாண்மை எந்த நிர்வாகத்தையும் மாற்றி அமைக்க முடியாது. இரண்டு செயலாண்மைத் துறைகளும் நிர்வாக இயலில் ஒரே நோக்குடன்தான் பணி புரிகின்றது. இரண்டும் தொடர் செயலாண்மையை இணைக்கும் கருவிகளாகப் பயன்படுகின்றன. இவைகள் தனிப்பட்ட முறையில் தாமாகவே எதையும் செயலாற்ற முடியா.

துணைப் பணியாளர் செயலாண்மை நிர்வாகச் செயல்களுக்குத் தனிப்பட்ட அமைப்புத் தாபனங்கள் தேவைப்படுகின்றன. செயல் (Functional Activities) துணைப் பணியாளர் அலுவல்களுக்கும் (Auxiliary Activities) பல்வகையான வேறுபாடுகள் இருந்தாலும், அவைகள் ஒரே நோக்கமும், பண்பாடும் கொண்டவைகளாக இருக்கின்றன. எனவே இவைகளையெல்லாம் தனிப்பட்ட அமைப்புகளின்கீழ்ப் பிரித்து, அவற்றின் நன்மைகளைக் கொண்டு நிர்வாகத்தை அமைப்பது சிறந்ததாகும். இச்செயலாண்மைத் துறை

களால் பலவகையான நன்மைகள் உண்டாவதால் இவைகள் அரசியலில் தனிச் சிறப்புடன் உள்ளன.

இப்பணியாளர் செயலாண்மை முறையால் அதிகாரிகள் துணைப் பணி அலுவல்களினின்றும் விடுபடுவதால் தங்கள் துறையின் முக்கிய காரியங்களைக் கவனிக்க ஏதுவாகின்றது. துறையின் பல்வகையான துணை அலுவல்களைத் துணைப் பணியாளர்கள் ஏற்றுக்கொள்ளுகிறார்கள். ஆற்றலுடையவர்களிடம் இம்முறை தனிச் சிறப்புடன் பிரயோகிக்கப்படுவதால் அலுவல்களைப் பிரித்து விசேஷமான வழிகளில் நிர்வகிக்க ஏதுவாகின்றது. இதனால் பெருவாரியான அலுவல்களை ஏற்று நடத்த ஏதுவாகின்றது. எனவே இதற்காகச் செலவிடப்படும் தொகைகள் குறைகின்றன. அதே சமயத்தில் பல தேவைகளை வாங்கவும், வசதிகள் செய்துகொள்ளவும் குறைந்த செலவில் நல்ல முறையில் முடியும். பல்வேறு துறைகளில் உண்டாகும் போலி வேலைகளைப் போக்கி அரசியல் நிர்வாகத்தில் பொருளாதாரத்தின் கட்டுப்பாட்டை உண்டாக்கும். முதல் முக்கிய செயற்குழு பொருளாதாரக் கட்டுப்பாட்டிற்கு வேண்டிய தனிச் சிறப்பினைத் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மையின்மூலம் நிறைவேற்றிக் கொள்ளுகிறது.

துணைப் பணியாளர் செயலாண்மைகளை ஒன்றாக இணைத்து ஒரு தனிப்பட்ட அமைப்பை உருவாக்க, புதிய ஒரு பொதுவான கொள்கையினைக் கொண்டதாக இவ்வமைப்புக் காணப்படுகின்றது. துணைப் பணியாளரின் அலுவல்கள் துறைகளிலிருந்து அனுப்பப்படும் வேலைகளைச் சரிவர முயன்று தவறின்றிச் செய்யவேண்டுமே தவிர, நிர்வாகத் துறையைக் கட்டுப்படுத்தக் கூடாது. இக்கட்டுப்படுத்தும் எண்ணம் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மையினிடம் தோன்றுமேயானால் முடிவில் உறுதியாக அரசியல் நிர்வாகத்திற்குத் தீங்குதான் நேரிடும். இம்முறையினால் கட்டுப்படுத்துவதில் சில முக்கிய குறைபாடுகளும் தவறுகளும் நேரக்கூடும்.

டாக்டர் எல். டி. ஒயிட் (Dr. L. D. White) என்பவர் இம்முறையினால் உண்டாகும் ஆபத்தைத் தெளிவாகப் பின்வருமாறு விளக்குகின்றார். "துறைகள் பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுத் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மைகளின் அலுவல்களின்கண் இணைக்கப்படுவதால் பொறுப்புள்ள அரசியல் நிர்வாகத்தின் முடிவுகள் திறமையில் ஒரு குறிப்பிட்ட எல்லைக்குமேல் செல்லக்கூடும்". எனவே துணைப் பணியாளர் செயலாண்மைகளைக் கண்காணிக்க ஒரு தனித் தாபனம் தேவைப்படுகின்றது. மேலும் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மை ஒரு குறிப்பிட்ட துறையின்கண் பணி புரிவதால் அத்துறைக்கு அடங்கிச் செயலாற்ற வேண்டிய பொறுப்பு உள்ளதா

கிறது. இச்செயலாண்மைகளினின்றும் பல துறைகளினின்றும் உள்ள அலுவல்களைக் கொண்டு வேறுபாடுகளைக் காணலாம்.

மற்றும் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மைகளின் பொறுப்பு, தொடர் செயலாண்மையினிடம் அடங்கியிருப்பதால் பல தொடர்ச்சியான அபாயங்கள் உண்டாக ஏதுவாகும். எனவே தொடர் செயலாண்மைக்கும் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மைக்கும் இடையில் மறைமுகமான முரண்பாடுகள் காணப்படுகின்றன. இம்முரண்பாடுகள், "மத்திய தன்னலச் செயலாண்மை" (Central Personal Agency) யாகிய தொடர் செயலாண்மை (Line Agency) அதன்கண் உள்ள துணைப் பணியாளர் செயலாண்மைக்கு ஒழுங்குமுறை சம்பந்தமான (disciplinary) சில அதிகாரங்களைக் கொடுக்கும் பொழுது உண்டாகின்றன.

துணைப் பணியாளர் செயலாண்மையில் துறையினின்றும் அலுவல்கள் பிரித்துச் செயலாற்றப்படுவதால் அமைப்பில் சிக்கல் தோன்றி அரசியல் நிர்வாகத்தின் குழப்பத்தை அதிகரிக்கக்கூடும் என்று கருதப்படுகின்றது. இம்முறையில் முக்கிய செயற்குழு (Chief Executive) போதுமான அளவிற்குத் துறைகளின் அலுவல்களை மேற்பார்வையிடாவிட்டால், முடிவில் அரசியல் நிர்வாகத் துறைகளில் முரண்பாடுகளும் போட்டியும் உண்டாகக்கூடும்.

முடிவாகத் துணைப்பணியாள் செயலாண்மை பெரிய அளவில் அமைப்புக்களில் (Large Scale Organisation) தான் ஒழுங்காக நடைபெற முடியுமே தவிரச் சிறு அமைப்புக்களில் செம்மையாக நடைபெற முடியாது. ஒரு குறிப்பிட்ட எல்லைக்குமேல் துணைப் பணியாளர் செயலாண்மையின் பொறுப்பு அதிகரிக்குமானால் அதை உடனடியாகத் தொடர் செயலாண்மை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அப்போதுதான் அரசியல் நிர்வாகம் முரண்பாடின்றிச் செம்மையாக நடக்கும். எனவே செயலாண்மை முறைகளைச் சீராகவும் செம்மையாகவும் கவனிக்க ஒரு சிறந்த அமைப்பு (Organisation) தேவைப்படுகின்றது.

அரசியல் நிர்வாக அலுவலக முறை (Administrative Office Procedure) அரசியல் நிர்வாக அலுவலக முறையின் தேவையும் குணாதிசயங்களும்:—(Nature and need of Administrative Procedure):—

பொது அரசியல் நிர்வாகம் அரசியல் சட்டமாகமட்டும் கருதப்படாமல் அரசியல் நிர்வாகத்திற்கு உரிய உயர்ந்த முறையாகவும் கருதப்பட வேண்டும். முதன் முதலில் அரசியல் நிர்வாகம் தோன்றிய காலத்தில் ஆதி மனிதன் தன் குடும்பத்தின் தலைவனாக நின்று அக்குடும்ப விவகாரங்களைத் தானே ஏற்று நடத்தி வந்தான்.

இதற்காகச் சில முறைகள் கையாளப்பட்டன. பொதுவாக இம் முறையில் குடும்பத் தலைவன் குறிப்புகளின்படியும் அறிக்கையின் படியும், குடும்பம் நடத்தப்பட்டு வந்தது. ஆனால் அரசாங்கம் தன் நிர்வாகத்தில் இக்குறிப்புக்கள் அனைத்தையும் எழுத்துக்களின்மூலம் நிரந்தரமாக நடத்துகிறது. தற்கால முறைகளான காகிதமும் மையும் சட்டங்களை எழுதக் கண்டுபிடிக்குமுன், பதிவேடுகள் கற் பலகைகளிலும், உலோகத் தகடுகளிலும், பாறைகளிலும், கல் தூண் களிலும் பதிக்கப்பட்டுள்ளன. தற்காலத்தில் பதிவேடுகளைப் பாது காப்பதுபோலவே அக்காலத்திலும் பதிவேடுகள் மிகவும் பத்திரமான காவல்களோடும் கட்டுப்பாடுகளோடும் பாதுகாக்கப்பட்டு வந்தன அரசியல் நிர்வாகத்தின் சிறப்பிற்குப் பதிவேடுகளைப் பாதுகாக்கும் முறை சிறந்ததாகும்.

அரசாங்கம் தன் விருப்பம்போல் ஆட்சி செய்ய முடியாது. அரசாங்கம் பொதுவாகச் சட்ட ஆட்சி முறையிலேதான் நடை பெறு கிறது. சட்டத்தின் அடிப்படையில் ஆட்சி செய்ய நிர்வாகத்தில் சில முறைகள் அவசியமாகும். பேராசிரியர் வால்டோ (Prof. Waldo) என்பவரால் "அரசியல் நிர்வாக முறை" (Administrative Procedure) நன்கு விளக்கப்படுகின்றது. "அரசாங்க அமைப்பின் அலுவல்களை ஒழுங்காக ஒன்று சேர்த்துப் பிரசுரிக்கப் பட்ட திட்டங்களுடன் நடத்தும் வழிகளுக்குத்தான் அரசியல் நிர்வாக முறை" என்பது பெயர். கூட்டுமுறையில் திட்டப்படி நடத்தப் படும் அலுவல்கள் நிர்வாக முறையைச் சீராக நடைபெறச் செய் கின்றது. இவ்விதமாக நிர்வாக முறையில் மூன்று முக்கியப் பகுதிகள் அடங்கியுள்ளன. முதலாவதாகச் செய்திகளையும் அறிக்கைகளையும் பரிமாறிக்கொள்ளும் முறை அல்லது வழக்கத்தை அனுசரிக்கும் முறையாகும். இரண்டாவதாக, பெரிய அளவில் காரியங்களைச் சாதிக்கப் பல்வேறு துறைகளிலும் கூட்டுறவும் ஆற்றலும் தேவைப் படுகின்றன. மூன்றாவதாக அமைப்புக்கள் அவைகளின் முக்கிய நோக்கங்களையும், காரியங்களையும் சரியாக நிர்வகிக்கின்றனவா என் பதைக் காணவேண்டும். அரசியல் நிர்வாகத்தின் முக்கிய நோக்கம் என்னவெனில் நிர்வாகத்தின் குறிக்கோள்களை அடைய முறையாக நிர்வாகத் துறையினை இயக்குவதாகும். ஆனால் தற்கால அரசியல் நிர்வாகம் மிகப் பெரிய அளவில் உள்ள காரணத்தால் ஓர் ஒழுங்கான அமைப்பையும் முறையையும் நிர்வாக அலுவல்களில் அனுசரிக்க வேண்டியுள்ளது. அமைப்பின் பல்வேறு துறைகளைக் கூட்டாக ஒன்று சேர்த்து, அவைகளின்மேல் முறையான நிர்வாகக் கட்டுப் பாட்டையும் மேற்பார்வையையும் செலுத்துகின்றது.

பெரிய அளவில் உள்ள எந்த நிர்வாகத்தையும் நடத்த ஓர் அமைப்பும் அதற்கேற்ற முறையும் (Procedure) அவசியம் தேவைப்

படுகின்றன. உண்மையிலேயே நிர்வாகத்தில் அனுசரிக்கப்படும் முறை அரசியலமைப்பை உருவாக்கி நிலைப்படுத்த உதவுகின்றது. பேராசிரியர் வால்டோ (Prof. Waldo) குறிப்பிடுகையில், "அரசியல் நிர்வாகத்திற்கு உள்ளும் புறமும் சுழற்சியான தொடர்பை உண்டாக்கவும், அமைப்பின்கண் அமைந்த துறைகளுக்குள்ளேயே ஒற்றுமையையும் பரஸ்பர உறவையும் உண்டாக்கவும், நிர்வாக வேலைகளுக்குள்ளே ஒருமைப்பாட்டை ஏற்படுத்தவும் நிர்வாக முறை மிகவும் இன்றியமையாத முறையில் பயன்படுகின்றது.

மற்ற அமைப்புகளைவிடப் பொது நிர்வாக இயலில், "நிர்வாக முறை" (Administrative Procedure) மிகவும் அவசியமாகும். தனி நிர்வாகம் நிலையாகவும் தனிப்பட்டவனின் எண்ணங்களுக்கேற்பவும் நடைபெறக்கூடும். ஆனால் பொது நிர்வாகத்திலோ நிர்வாக நிலையை முறைப்படுத்தவும், சட்டங்களின்மூலம் ஒழுங்குபடுத்தவும் வேண்டும். பொது நிர்வாகம் தனிப்பட்டவனின் இச்சைக்காகச் செயலாற்றக் கூடியதன்று. பலவகையான பொதுமக்களின் பண்புகளுக்கும் பழக்க வழக்கங்களுக்கும் ஏற்றவாறு நிர்வாக முறையை அமைப்பது மிகவும் கடினம். மேலும் பொது நிர்வாகம் என்பது மக்களின் பொறுப்புள்ள ஆட்சியாகும். எனவே இதில் முறையை அனுசரிக்கும்போது முரண்பாடுகளோ அல்லது தவறுகளோ நேரா வண்ணம் பாதுகாத்துக்கொள்ள வேண்டும். ஆகையால் அரசியல் நிர்வாகத்தில் நடைபெறும் எல்லா அலுவல்களையும் முடிவில் சட்ட சபைக்குக் கொண்டு வந்து மக்களின் பிரதிநிதிகளான அங்கத்தினர் களிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். இதனால் மக்களின் எண்ணங்களையும் குறிக்கோள்களையும் ஆதாரமாகக் கொண்டு சட்டங்கள் இயற்றப்படலாம். இவ்வாறு நடைபெறும் சட்டசபையின் முறையினால் சில சட்டங்கள் நிர்வாகத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இச்சட்டங்களினால் நிர்வாக முறை ஒழுங்குபடுத்தப்படுகின்றது. இவ்விதமாகப் பொது நிர்வாகத்தில் நடைபெறும் அலுவல்களைப் பதிவேடுகளாகவும், அடுக்குகளாகவும் பிரித்து வைத்துப் பாதுகாத்துக்கொண்டு வருகிறது.

அரசியல் நிர்வாகத்தின்கண் கையாளப்படும் முறைகளையும், பழக்க வழக்கங்களையும் நோக்குமிடத்து, இம்முறைகள் அரசியல் நிர்வாக அமைப்பின் பகுதிகளை ஒழுங்காக நடத்த உண்டாக்கப்பட்டவை என்பதை உணரலாம். அரசியல் நிர்வாக முறைகள் ஓர் அமைப்பபின் உருவகத்தையும் நடைமுறைப் பண்பையும் எடுத்துக் காட்டும் பெரிய அளவில் அமைந்துள்ள செயல்களின் பிரதிபலிப்பாகும். அமைப்பின் பகுதிகளில் உண்டாகும் தினசரி வேலைகளைச் சுழற்சியாக இயக்கவும், நிலைப்படுத்தவும் உபயோகிக்கும் கருவியாக அரசியல் நிர்வாக முறை கருதப்படுகின்றது. அரசியல் அமைப்புக்

களுக்குரிய உடனடித் தேவைகளேயும் நோக்கங்களேயும் நிர்வாக முறை தீர்த்து வைக்கப் பயன்படுகின்றது. எனவே "அரசியல் நிர்வாக முறை" அரசியல் நிர்வாகத்தில் ஆற்றலேயும், விரைவையும் ஏற்படுத்தத் தேவைப்படும் ஒரு சிறந்த சாதனமாகக் கருதப்படு கின்றது. ஆனல் இவ்வாறு விரைவாகப் பணி புரியும்போது எல்லா முக்கியமான தேவைகளேயும், பொது மக்களின் நோக்கங்களேயும் காண மறந்துவிடக் கூடாது. மேலும் நிர்வாக முறையில் செய லாற்றப்படும் அலுவல்களேப் பொது மக்களின் பிரதிநிதிகளுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். ஆகையால் பொது நிர்வாகத்தில் கையாளப் படும் முறை நேர்மையானதாகவும், திறமையானதாகவும் அமையும் என்பது நிர்வாகத்துறையில் சிறந்து விளங்குவோரின் கருத்தாகும். இதுதான் பொது நிர்வாகத்தின் மாபெரும் காரியமாகும். அலுவலகப் பொது அதிகாரிகள் நேர்மையானவர்களாகவும், நன்னடத்தை உடையவர்களாகவும் இருக்க வேண்டும். இவர்களிடம் குறை பாடுகள் தோன்றுமானல் நிர்வாக முறை தவருன முறைகளில் கையாளப்பட்டு முடிவில் நிர்வாகமே பாதிக்கப்படலாம். எனவே தற்காலச் சிக்கலான அரசியல் நிர்வாகத்தின் முறைக்கு நேர்மையும் ஆற்றலும் உடைய பொதுநல அதிகாரிகளின் சேவை மிகவும் தேவைப்படுகின்றது. இவ்விரு பொதுநலக் காரியங்களேப் பூர்த்தி செய்ய நிர்வாக முறை உதவுகின்றது. முதலில் பொதுநல நிர்வாக வேலேகளே எழுத்துக்களின்மூலம் வைத்துக்கொள்ளவும், பொதுநல அதிகாரிகளின் செயல்களேக் கட்டுப்படுத்தவும், முன் அறிக்கைகளேத் தொடர்ச்சியாக நடைமுறையில் அனுசரிக்கவும் வேண்டும். பொது நல அதிகாரிகளின் அலுவல்கள் சட்ட அமைப்பின்மூலம் கட்டுப் படுத்தப்படுவதோடல்லாமல் நிலேச்சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைச் சட்டங்கள் முதலிய முறைகளினுல் கட்டுப்படுத்தப்படவும் வேண்டும். இச்சட்டங்களினுல் நிர்வாக முறைகள் குறைக்கப்படுவது அரசியலில் அனுபவ உண்மையாகும்.

அரசியல் நிர்வாக அலுவலக முறை.
(Administrative Office Procedure)

அரசாங்கக் காரியங்கள் எல்லாம் தற்காலத்தில் செய்திகளைப் பரிமாறிக்கொள்வதன்மூலமும் எழுத்துக்களின் மூலமும் நடைபெற்று வருகின்றன, இவ்வாறு அரசியல் அலுவல்களை எழுதிக்கொண்டு பதிவு செய்யும் அகத்திற்கு அலுவலகம் (Office) என்பது பெயர் எனவே எல்லாவிதமான அரசியல் அலுவல்களும்அலுவலகங்களிலே செய்யப்படுகின்றன. ஆகையால் நிர்வாக முறை என்பது அலுவலக முறையைத்தான் உண்மையிலேயே குறிக்கின்றது. அரசியல் முறை என்பது தலைவர் முதற்கொண்டு, மந்திரிகள் உள்பட, அலுவலகப் பணியாளர்கள்வரை அனுசரிக்கப்படவேண்டிய விதியாகும். மற்றும் நாட்டின் எல்லா அரசியல் அங்கத்தினர்களும் புரிந்துகொள்ள வேண்டிய அவசியமான முறையுமாகும். இதை அரசாங்கம் முறையாகப் பயன்படுத்துகிறது. பொதுவாக அரசாங்க அலுவலக வேலைகளெல்லாம் ஒன்ருகச் சேர்க்கப்பட்டு ஒரு புத்தக வடிவில் ''அலுவலக முறையின் கையேடு அல்லது கட்டளையேடு'' (Manual-office Procedure) என்று கூறப்படுகின்றது.

அலுவலகங்களில் நடத்தப்படும் வேலைகள் தாமாக இயங்குவதில்லை. பொதுமக்களிடமிருந்து வெளிப்படையாக வரும் ஒப்புதலை (Receipt) ஆதாரமாக வைத்துக்கொண்டு ஆரம்பிப்பதாகும். பற்றுச்சீட்டுகளைக் (Receipts) கொண்டு ஆரம்பிக்கப்படும் இம்முறை மிகவும் தொடர்ச்சியான நீண்ட கடினமான முறையாகும். இம்முறையை அரசியல் நிர்வாக அறிஞர்கள் மிகவும் சிக்கலான கடினமான முறை என்று விளக்கியுள்ளார்கள்.

பற்றுச் சீட்டு வந்தவுடன், அவைகள் பிரிக்கப்பட்டு மந்திரிகளின் மத்திய பதிவாளர் அலுவலகத்தில் (Central Registry of the Ministry) பதிவு செய்துகொள்ளப்படுகின்றன. மறுபடியும் இங்கிருந்து பதிவு செய்துகொள்ளப்பட்ட பின்பு பொருத்தமான நிர்வாக அலுவலகப் பகுதிகளுக்கு (Section) அனுப்பி வைக்கிறது. இவ்விடத்தில்தான் எல்லா முறையான பதிவேடுகளும் அடுக்கு முறையில் (Filing System) வைக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு அடுக்கு முறையில் வைக்கப்பட்ட ஏடுகள் பகுதி அதிகாரியினிடம் (Section officer) அனுப்பப்படுகின்றன. பிறகு துணையாளருக்கு (Assistant) அனுப்பப்பட்டு மீண்டும் பகுதி அதிகாரியின்கண் வருகின்றன. இவ்வாறு அனுப்பப்பட்ட அடுக்குப் பதிவேடுகளை முறையாகக் கிளை அதிகாரிக்கும் (Branch officer), துணைக் காரியதரிசிக்கும் (Deputy Secretary), காரியதரிக்கும் (Secretary), இணைப்புக் காரியதரிசி (Join Secretary)க்கும், மந்திரிக்கும், மற்றும் சட்டசபைக்கும் அனுப்பப்†

படுவதுடன் அவர்களால் செயலாற்றவேண்டிய காரியங்களை ஏற்றுக் கொண்டும் உள்ளது. இதற்கிடையில் ஒரு நிர்வாகத்துறையில் பதிவேடுகள் திரும்பத் திரும்பப் பல துறைகளுக்கு அனுப்பப்பட்டு முடிவில் அவற்றின் வேலை பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றது.

ஒவ்வோர் அதிகாரியும் அப்பதிவேடுகளைக் கண்காணித்தபின் இறுதியில் அவருடைய சொந்தக் கருத்துக்களடங்கிய குறிப்பையும் (Note), நினைவுக் குறிப்புகளையும் (Memorandam), நிகழ்ச்சிப் பதிவுகளையும் (Minutes) எழுதி அனுப்புவார். இதனால் அலுவலகப் பணியாளர்கள் அதிகாரங்களை ஏமாற்றவோ பணிகளைத் தாமதப் படுத்தவோ முடியாது. பழைய பதிவேடுகள் ஆராயப்பட்டுப் புதிய பதிவேடுகளின்கண் செய்திகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுப் பலவகையான நிர்வாக முறைகள் சேர்க்க வழி வகுக்கப்பட்டுள்ளது. இருந்த போதிலும் அரசியல் நிர்வாகத்தில் ஆற்றலையும் முன்னேற்றத்தையும் காண, பல்வேறு துறைகளைக் கலந்தாலோசிப்பதும், அரசாங்கம் மந்திரி சபைகளைக் கண்டு ஆலோசிப்பதும், வெளிநாட்டு அரசாங்கத்தோடும், தனிப்பட்ட தாபனங்களோடும் கலந்து யோசிப்பதும் மிகவும் அவசியமாகும். பல்வேறு துறைகளிலும் காணும் நோக்கங்கள் அரசியல் நிர்வாக முறைக்கு ஏற்றவையாக அமையக் கூடும் என்பது அனுபவ உண்மையாகும்.

இதற்கிடையில் அடுக்கு அல்லது வரிசை முறைத் (File system) தொடர்ச்சியைத் துறைகளுக்கிடையே உண்டு பண்ணுகிறது என்பதைக் குறிப்புக்களின் மூலமும் நினைவுக் குறிப்புக்களின் மூலமும் உணரலாம். எல்லாக் குறிப்புக்களையும் கண்காணித்த பின்பு முடிவாக ஒரு தீர்மானம் உருவாக்கப்படும். தீர்மானம் உருவாக்கப்பட்ட பின்பு அதற்குரிய அடுக்குப் பதிவேடுகள் கீழ்வரிசையில் வைக்கப் படுகின்றன. மறுபடியும் அப்பதிவேடுகள் காரணமின்றி மேல் அதிகாரிகளிடம் கொண்டுவரப்படா. ஏனெனில் தீர்மானங்கள் உருவான பின்பு அதன் காரணமாக இருந்த பதிவேடுகளின் அவசியமும் தேவைகளும் குறைகின்றன. எனவே, அடுக்குப் பதிவேடுகளின் காரியங்கள் முடிந்த பின்பு அடிக்கடி அவை கொண்டுவரப் படா. சில காரணங்களை முன்னிட்டுச் சில முக்கிய பதிவேடுகள் தேவைப்பட்டால் அவற்றை அறிக்கையின்மூலம் துணையாளருக்குத் (Assistant) தெரிவித்தால் அவர் குறிப்பின்மூலம் தட்டெழுத்தாளருக்கு (Typist) அறிவிப்பார். இக்குறிப்பைத் தட்டெழுத்தாளர் முடித்துக்கொண்டு சோதகரிடம் (Examiner) சேர்ப்பார். சோதகர் உடனடியாக அக்குறிப்பில் பகுதி அதிகாரியிடம் (Section Officer) கையொப்பம் பெற அனுப்புவார். பகுதி அதிகாரியின் கையொப்பம் பெற்ற பின்பு இவ்வறிக்கை பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு (Registry Office) அனுப்பப்படுகிறது. அங்கு இவ்வறிக்கையில் கண்டுள்ள

அடுக்கு ஏடுகள் (File) இருக்குமிடத்தைப் பல முறைகளைக்கொண்டு தயாரிக்கப்பட்ட பட்டியல்களின் (Lists) துணைகொண்டு கண்டு பிடிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு பதிவேடுகளைக் கண்டு பிடிக்க உபயோகிக்கும் முறைகள் இரண்டு வகையாகும். உண்மையிலேயே பதிவேடுகளைக் கண்டுபிடிக்கும் முறை சிக்கலானது. எனவே அடுக்குமுறை (File System) பதிவு (Record System) ஆகிய இரண்டு முறைகளையும் உபயோகித்தால்தான் நிர்வாக அலுவலகம் சீராக நடைபெற முடியும். முதலில் அடுக்கு முறையைக் கவனிப்போம்.

அடுக்கு முறை
(File System)

எல்லா அரசியல் அலுவலக நிர்வாகமும் இம்முறைகளில்தான் நடைபெறுகின்றது. அடுக்கு முறை மிகவும் சாதாரணமானது. இம் முறையில் பதிவேடுகள் வரிசைக் கிரமமாகவும், முன்னுக்குப் பின் முரணின்றியும் வைக்கப்படுவதால் மீண்டும் சுலபமாக எடுத்து ஆராய்வதற்கு அவை அனுகூலமாக உள்ளன. பதிவேடுகள் விரை வாகவும், ஒழுங்காகவும் எடுத்துக் கூறுவதற்கும், அலுவல்களைக் கவனிப்பதற்கும் ஏதுவாக இம்முறை அமைந்துள்ளது. பதிவேடுகள் வரிசைக் கிரமமாக அடுக்கப்படுவதால் வேலைகளும் வரிசைக் கிரம மாகச் செய்ய ஏதுவாகின்றது. இதனுல் குழப்பமோ, சிக்கலோ உண்டாக வழி ஏதும் இல்லை.

அடுக்கு முறையில் வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேடுகள் அரசாங்கத் தீர்மானங்களுக்கும் நடவடிக்கைகளுக்கும் முன்னுல் உருவாக்கப் படும் கேள்விகளாகும். இக்கேள்விகள் அரசியல் நிர்வாக அலுவல் களைப் பற்றியனவேயாகும். எல்லா அரசியல் நிர்வாக அலுவலகப் பதிவேடுகளும் இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. முதலில் குறிப்புக்களையும், செய்தித் தொடர்அரசியல் அலுவலகத்தில் உள்ள எல்லாத் துறையின் செய்திகளையும் பற்றுச் சீட்டுகளின்மூலம் பெற்றுக்கொண்டு அதற்கு வேண்டிய குறிப்பு இரசீதுகளை அனுப்பி விடுகின்றது. இதனுல் குறிப்புகளும் தொடர்புகளும் (Notes and correspondence) அரசியல் அலுவலகத் துறைகளுக்கிடையே உறவை உண்டுபண்ணுகின்றன. குறிப்புக்கள் பொதுவாக "புதிய பற்றுச் சீட்டுகளைப்" (Fresh Receipts) பதிவு செய்துகொள்ள உபயோகப் படுத்தப்படும் முறையாக அனுசரிக்கப்படுகின்றன. குறிப்புக்களும், தொடர்புகளும் மிகவும் அவசியமாகும். தேதிகளின் வரிசைக் கிரம மாகப் பதிவேடுகள் அடுக்கப்படும். முதலில் வருபவர்களைக் கீழிருந்து மேலாக அடுக்கிக்கொண்டே செல்வதால் அவற்றைத் திருப்பி வரிசையாகக் கவனிக்க ஏதுவாகின்றது. ஒவ்வொரு விஷயம் அடங்கிய பதிவேடுகளும் தனித் தனி உறைகளில் (Separate Covers)

போடப்பட்டு வரிசையாக அடுக்கப்படுகின்றன. எல்லாச் செய்தித் தொடர்களுக்கும் வரிசை எண்கள் (Serial Numbers) கொடுக்கப் படுகின்றன. எல்லா அலுவல்களுக்கும் வேண்டிய செய்திகளையும், விஷயங்களையும், முன்னறிவிப்புக்களையும் சேர்த்துக்கொண்டே வருகின்றது. இவ்வாறு சேர்த்துக்கொள்வதால் புரிந்துகொள் வதற்கும் ஒரு முடிவுக்குத் தீர்மானங்களை உருவாக்குவதற்கும் அனு கூலமாக உள்ளது. இத்தீர்மானங்கள் தனித்தனி உறைகளில் பாது காக்கப்படுகின்றன. இத்தகைய தீர்மானங்களைத் தனிப்பட்ட உறை களின்மூலம் "அலுவற் கடிதப் போக்குவரத்தின் சேர்க்கை" (Appendix to official Correspondence) என்ற பெயரால் கூறு வார்கள். இதைப் போன்று விவரங்களையும் அறிக்கைகளையும் குறிப்புகளின்மூலம் அடுக்குமுறையில் பதிவேடுகளைப் பதிவு செய் வதற்குத் தனிப்பட்ட உறைகளும், சேர்க்கைக் குறிப்புக்களும் (Appended Notes) தேவைப்படுகின்றன. பிறகு இந்த குறிப்புகள் அவற்றின் விவரங்களோடு வரிசை எண்களின் உதவியால் சீராக அடுக்கி வைக்கப்பட்டிருக்கின்றன. பற்றுச் சீட்டுப் பெறுதலும், கொடுத்தலும் போன்ற கடிதப் போக்குவரத்துக்களைக் குறியிட்டு (Identification) அடுக்குவது இம்முறையில் கையாளப்படவேண்டிய முக்கிய விஷயமாகும். அரசியல் அலுவல்கள் எல்லாம் ஒன்று சேர்க்கப்பட்டுத் துறை வாரியாகப் பிரித்த பின்பு கயிறுகளால் கட்டப் பட்டு அடுக்கப்படுகின்றன. அவைகளில் கடிதப் போக்கு வரத்து (Correspondence) அடுக்கின் கீழேயும், குறிப்பு (Notes) அடுக்கின் மேல் பாகத்திலும் இடம் பெறுகின்றன. இவ்வாறு வரிசைக் கிரம மாகக் கடிதப் போக்குவரத்துகளையும் குறிப்புக்களையும் அடுக்கும் முறைக்குத்தான் அடுக்குமுறை (File System) என்பது பெயர். பதிவு செய்யப்பட்ட எல்லாப் பதிவேடுகளின் பிரதிகளும் ஒவ்வொரு மந்திரி சபையிலும் துறைகளிலும் இருக்கும்.

அடுக்கப்பட்ட பதிவேடுகள் எவ்வாறு அலுவலகப் பணிக்குக் கொண்டு வரப்படுகின்றன என்பதைக் கவனிப்போம். எல்லாப் பதிவேடுகளின் இயக்கமும் (Movement of the file) அடுக்குப் பதி வேடுகளின் எழுத்தாளர் அல்லது குமாஸ்தாவிடம் (Files clerk) உள்ளது. ஏனெனில் பதிவேடுகளைப் பதிவு செய்துகொண்டு முறை யான அட்டவணையின்மூலம் கிரமமாக அடுக்கி வைத்திருக்கும் பொறுப்புப் பதிவேடுகளின் குமாஸ்தாவிடம் (Files clerk) தான் உள்ளது. இக்குமாஸ்தா அடுக்குப் பதிவேடுகளை வரிசைக் கிரம மாக மேலதிகாரிகளுக்கு அனுப்புவார். இவர் மாற்றி அனுப்பினலோ அல்லது வரிசைக் கிரமமாக வரும்போது விட்டுவிட்டாலோ மறு முறை அப்பதிவேட்டின் காரியத்தை அதிகாரிகளின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரத் தாமதமாகும். இதனல் பல சிக்கல்கள் உண்டாகும்

எனவே இதை மிகவும் சாக்கிரதையாக அனுப்ப வேண்டும். அனுப்பப்பட்ட பின்பு தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்படும். தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட்ட பின்பு அவை அறிக்கைகளின்மூலம் அனுப்பப்படும். இவ்வாறு அனுப்பப்பட்ட பற்றுதல் சீட்டுக்கொண்டு உடனடியாக எடுக்கவேண்டிய பொறுப்புள்ள பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை அரசாங்கத் தீர்மானங்களைக் கொண்டு எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

அரசியல் அலுவலகப் பதிவேடுகளைப் பதிவு செய்துகொள்ளும் முறை :

(Administrative official Recording Process):

பதிவு செய்துகொள்வது என்பது அரசியல் அலுவல்களில் கையாளப்படவேண்டிய ஒரு சிறந்த முறையாகும்; அடுக்கு முறையில் உள்ள பதிவேடுகளின்மீது நடவடிக்கை எடுத்து முடிந்த பின்பு அவற்றின் விவரங்களைப் பதிவு செய்துகொள்வதுதான் ''பதிவு முறையின்'' (Recording System) முக்கிய வேலையாகும்.

அடுக்குப் பதிவேடுகளின் காரியங்கள் நிறைவேற்றப்பட்ட பின்பு, மீண்டும் துணையாளருக்கு (Assistant) வந்து பகுதி அதிகாரியின் அனுமதி பெற்று மீண்டும் அடுக்குமுறைக்குக் கொண்டுவரப் படுகின்றன. பதிவேடுகளைப் பதிவு செய்ய மூன்று வகையான அடுக்குமுறைகள் கையாளப்படுகின்றன; முதல் வகுப்பின்கீழ் அடங்கிய அடுக்குமுறை முக்கியமான நிர்வாகக் கேள்விகளை ஆலோசிக்கவும், விவாதிக்கவும் அவற்றின் அடிப்படையில் தோன்றிய குறிப்புக்களையும், முக்கிய கட்டளைகளையும் அடிக்கடி அரசாங்கத்தின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவும் பாதுகாக்கப்படும் பதிவேடுகளாகும். இரண்டாவது வகுப்பு முக்கியமான கட்டளைகளையும், குறிப்புகளையும், நிலையான முக்கியத்துவம் வாய்ந்த கோட்பாடுகளையும் அடிக்கடி கவனத்திற்குக் கொண்டுவர உபயோகப்படுகிறது. மூன்றுவது வகுப்பு, குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மேற்பட்ட பதிவேடுகளை அழித்து விடுகிறது. இதற்கு மூன்று, ஐந்து அல்லது பத்து வருடங்களெனக் காலம் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

இவ்வாறு அடுக்குப் பதிவேடுகள் பிரிக்கப்பட்ட பின்பு துணையாளருக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. துணையாளர் அவைகளை அடையாளக் குறியிடுவதற்காக ஒரு குமாஸ்தாவிடம் அனுப்புகிறுர். பட்டியல்பிரகாரம் வரிசை எண்களும், தலைப்புக்களும் கொடுக்கப்படுகின்றன. இதனுல் பதிவேடு தேவைப்படும்போது சுலபமாகக் கண்டுபிடித்து எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

அரசியல் அலுவலக முறையின் முக்கிய குறைபாடுகள் : Main defects of Administrative Office Procedure :—டாக்டர் பால்

அப்பல்பி (Dr. Paul Appleby) முதலாவதாக இக்குறைபாட்டினைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுகின்றார். நிர்வாக அலுவலகத்தின் கால தாமதம் (Red Tapism) தவிர்க்க முடியாத குறைபாடாகும். விண்ணப்பிக்கப்பட்ட கடிதங்களையும். பதிவேடுகளையும் கண்காணித்து அதற்குரிய பதில் அனுப்பி நடவடிக்கை எடுப்பதற்குள் மிகவும் காலதாமதமாகிவிடுகின்றது. மேலும் நிர்வாக முறையில் பல வழக்கத்திற்கு மாறான கோட்பாடுகள் கையாளப்படுவதால் அலுவலக விதிகளும், காரியாலயக் குறிப்புகளும், அலுவலகப் பிரதிகளும் மிகவும் சட்டபூர்வமாக நீதி நேர்மை இவைகளைக் கடைபிடித்து நடப்பதால் விவரிக்க முடியாத அளவிற்கு விளக்கங்களைக் கொண்டனவாக அமைகின்றன. இதனால் இம்முறைகளை நடைமுறையில் அனுசரிப்பதற்கு மிகவும் காலதாமதம் ஏற்படுகிறது. கற்பனைக் கெட்டாத சில வழக்கங்கள் கொடுக்கப்பட்டிருப்பதால் இதை அனுசரிக்க எடுத்துக்கொள்ளும் நேரத்தால் கவனிக்கப்படவேண்டிய முக்கியமான வேலைகள் தாமதமாகின்றன. மற்றும் இதில் முன்னர்ப் பெறப்பட்ட பதிவேடுகளைத் தேடிக் கண்டுபிடித்து அதிகாரியின் பார்வைக்குக் கொண்டு வருவதற்குள் புதியதாகவே ஒரு பதிவேட்டினைத் தயாரித்துவிடலாம். இதனால் மீண்டும் பதிவேடுகளைக் கொண்டு வருவதனால் காலதாமதம் ஏற்படுவதோடு செயலாண்மையாளர்களின் திட்டங்களும் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. அநேக விதமான குறிப்புகளும் விதிகளும் அலுவலக நிர்வாகத்தில் அதிகரிப்பதால் வழக்குகளில் மிகவும் குறைந்த கவனம் செலுத்தப் படுகிறது. மேலும் இம்முறை ஏராளமான காரியங்களை நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப் பாடுபடுகின்றது. எல்லாக் காரியங்களும் நடைமுறையில் கொண்டுவரக் கூடியவையல்ல என்பதை நாம் பல நிர்வாக வேலைகளினின்றும் காணலாம். ஆனால் இதைப் பயன் படுத்தினால் பலவிதச் சிக்கல்களும் தாமதமும் உண்டாகின்றன. முன்னால் கவனிப்பதற்காக வைக்கப்பட்ட திட்டங்கள் பின்னர்க் கவனிக்கப்படாமல் விட்டுவிடப்படுகின்றன. இதனால் பலவிதத் தொடர்ச்சிகள் அறுபட்டுவிடுகின்றன.

அரசியல் நிர்வாக அலுவலக முறையில் ஏற்பட்ட தற்கால மாறுதல்கள் :

(Recent Reforms of office Procedure in Administration)

மேற்கூறிய குறைபாடுகளைத் தவிர்க்க இந்திய அரசாங்கம் பல தற்கால முறைகளை உண்டாக்கியுள்ளது. அலுவலக முறையில் நவீன மாறுதல்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. அவைகளினூடே

மிகவும் முக்கியமானது நிதிக்கட்டுப்பாடாகும். நிதிக் கட்டுப் பாட்டினை மாற்றியமைத்தால் மற்ற எல்லாக் கட்டுப்பாட்டினையும் மாற்றியமைப்பது சுலபம். நிதித்துறையின் வேலைகள்தாம் நாட்டு நிர்வாகத்திற்கு மிகவும் அவசியம். இவ்வாறு நிர்வாக அலுவல் களுக்கேற்றவாறு அவ்வப்போது விதிகளையும், முறைகளையும் மாற்றி யமைப்பதால் பலவகையான நன்மைகள் உண்டு.

நிதிக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் மாறுதல்: (Reform in the System of Financial Control) :—அரசாங்கத்தில் மந்திரிகளோடு இணைக்கப் பட்டிருந்த நிதி அதிகாரிகள் (Financial officers) நிதித்துறை ஆலோ சனையாளர்களாக (Financial Advisers) மாற்றி அமைக்கப்பட் டார்கள். மேலும் அவர்கள் காரியதரிசிகளிடம் நெருங்கிய தொடர் புடையவர்களாகவும், தேர்ச்சி பெற்ற அதிகாரிகளிடம் நிதித் துறையின் அலுவல்களின் பற்றுடையவர்களாகவும் மாற்றி அமைக்கப் பட்டுள்ளார்கள். இவ்வாறு இணைக்கப்பட்ட நிதித்துறை ஆலோசனை யாளர்கள் தங்கள் கருத்துக்களையும், எண்ணங்களையும் மந்திரி களுக்கும் அதிகாரிகளுக்கும் தடையின்றித் தெரிவிக்கலாம். முறை யானவையாகவும் ஒத்துக்கொள்ளத் தகுந்தவையாகவும் கருத் துக்கள் அமைந்துவிட்டால் அரசாங்கம் அவற்றைச் சட்டத்தின் துணைகொண்டு நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரும். இதனுல் காலமும் நேரமும் திட்டங்கள் வகுப்பதற்காக வீணுக்கப்படுவதில்லை. இதற் காக நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் தனிச் சிறப்புடன் இத்துறையை ஆராய்வதால் அரிய பல கருத்துக்களும், பொருத்தமான ஆலோ சனைகளும் உண்டாக வழியேற்படுகிறது. இதைப் போன்று நிதி மந்திரிகள் தங்கள் துறைகளில் சட்டங்கள் இயற்றவோ, வரவு செலவுத் திட்டங்களை வரையவோ, நிதித்துறை ஆலோசனையாளர் களைக் கலந்தே செய்யவேண்டும். இதனுல் கூட்டு முறையில் உருவாக்கப்படும் திட்டங்கள் நாட்டு நிர்வாக நாளை அதிகரிக்கச் செய்யும். எனவே நிதித்துறை அதிகாரிகளுக்கு நாட்டின் அரசியல் நிர்வாகத்தின்மீது பொறுப்புள்ள அலுவல்கள் கொடுக்கப்பட்டிருப்ப தால் அவர்கள் சுழற்சியான கட்டுப்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு செயலாற்ற வேண்டும்.

நிர்வாக மந்திரிகளுக்கும் நிதி மந்திரிகளுக்கும் இடையே உள்ள தொடர்புகளை வலுப்படுத்தச் சில முக்கியமான புதுமுறை கள் சேர்க்கப்படுகின்றன. அலுவல்களை நிதித்துறை ஆலோசனை யாளர்களுக்கும் பகிர்ந்து கொடுக்கப் பல புதிய முறைகள் சேர்க்கப் பட்டு அவைகள் செலவுப் பகுதி (Expenditure Division) எனப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. இதனின்றும் நிதி ஆலோசனையாளருக்கு மந்திரிகளின் நிர்வாகத்தினிடமிருந்து வரும் எல்லா அலுவல்களை யும் தீர்மானிக்கும் முழு அதிகாரமும் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

நிர்வாக அலுவலக முறையில் புதுவகையான பகுதிகள் :-(New Type) (Sections in the Administrative official Procedure):- காலதாமதத்தைப் போக்குவதற்காக இப்புதுமுறைப் பகுதிகள் உபயோகப் படுகின்றன. அலுவலகமுறையில் காலதாமதத்தையும் சிக்கலான கடின முறைகளையும் தவிர்ப்பதற்காக இம்முறை தற்காலிகமாக மந்திரிசபையில் உருவாக்கப்பட்டது. இம்முறையில் நிலையங்களில் துணையாளர்களால் பதிவேடுகளைக் குறிக்கும் முறை ஒழிக்கப்பட்டது. அதற்குப் பதிலாகக் குறிக்கும் முறை பகுதிஅதிகாரியால் கவனிக்கப்பட்டு வந்தது. தீர்மானத்திற்கு வேண்டிய பதிவேடுகளை அனுப்புவதும் பெறுவதும் அவருடைய பொறுப்புள்ள வேலைகளாகும். இதன்மூலம் பதிவேடுகள் அனாவசியமாகப் பல துறை அதிகாரிகளிடம் செல்லும் முறை நீக்கப்பட்டுப் பதிவேடுகள் விரைவாகவும், நேராகவும் அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. இப்புதுமுறை, முதலில் மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த காரியங்களுக்கு முதலிடம் கொடுத்து, உடனடியாக அவசரப் பட்டியலில் வைத்துக் காரியங்களைத் துரிதமாக நிறைவேற்றுகின்றது. ஒவ்வொரு காரியத்தையும் தானே பார்வையிட்டுச் சிலவற்றிற்குத் தானே தீர்ப்புக் கூறித் தீர்மானங்களை வெளியிட்டுத் துரிதமாக நடத்த அதிகாரிகளுக்கு இம்முறை கொண்டு வரப்பட்டது. இவ்வாறு கொண்டு வரப்பட்ட வழக்குகள் பகுதி அதிகாரியிடமிருந்து நேராக மேலதிகாரிக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. இதற்கிடையில் பலரின் வழியாக அனுப்பப்படுவதால் ஏற்படும் தாமதம் நீக்கப்படுகின்றது. எனவே பொதுவாக இம்முறை தாமதத்தை ஓர் அளவிற்குக் குறைக்கலாம் என்பதற்கு ஆதாரமாக உள்ளது.

பகுதி அதிகாரிகளுக்கு இதனுல் அதிகாரமும் பொறுப்பும் அதிகரித்துள்ளன. மேலதிகாரிகள் தங்கள் காரியங்கள் ஒழுங்காக நடைபெறுவதற்காகப் பகுதி அதிகாரிகளை ஆதரித்து மிகவும் பொறுப்புள்ளவர்களாக மாற்றிவிடுகிறுர்கள். துணைச்செயலாளர்களும், சிலசமயங்களில் பகுதி அதிகாரிகளும் ஒருகுறிப்பிட்ட தொகையை அவசரத் தேவைக்குச் செலவுசெய்ய அனுமதி பெற்றுள்ளார்கள். நான்காவது வகுப்புப் பணியாளர்களுக்கு ஓய்வு அனுமதி (Leave Sanction) கொடுக்கும் அதிகாரம் பகுதி அதிகாரிகளுக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

அரசியல் அலுவலக முறையில் விரைவையும், திறமையையும் அதிகரிக்கச் செய்யும் இம்முறை அனுசரிக்கப்பட்டு வருகின்றது. ஆண்டுக்கு மும்முறை ஒவ்வொரு பகுதியிலும் சோதனைகள் (Inspection) நடைபெறுவதால் தவறுகள் தவிர்க்கப்படுவதற்கு இவை ஏதுவாகின்றன. மத்திய காரியாலயத்தில் (Central

Secretariat) இம்மாதிரியான சோதனைகள் நடைபெறுவதால் வேலை துரிதமாகவும் பிழையின்றியும் நடக்க ஏதுவாகின்றது.

அலுவலகச் சாதனங்கள் (Office Equipment):—அலுவலக வேலைகளைச் சுலபமாகவும், துரிதமாகவும் செயலாற்றத் தற்கால இயந்திர முறைச் சாதனங்கள் தேவைப்படுகின்றன. தற்கால அரசியல் அலுவல்கள் ஏராளமாக இருப்பதால் அவைகளை விரைவாகக் கவனிக்கச் சாதனங்கள் பலவகையிலும் உபயோகிக்கப் படுகின்றன. முன்னர் அலுவலகத்தின் எல்லாவேலைகளையும் கவனிக்க ஏராளமான பணியாளர் பதிவேடுகளை எழுதவும், நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளை வரையவும் நியமிக்கப்பட்டிருந்தார்கள். ஆனால் தட்டெழுத்து இயந்திரம் கண்டுபிடிக்கப்பட்டபின்பு வேலைகள் முன்னைவிடத் துரிதமாக நடந்தேறின. பின்பு பல பிரதிகளைத் துரிதமாக எடுக்கும் இயந்திரம் (Duplicator) கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பின்பு திறமையும் வேகமும் அலுவலகத்திலே அதிகரிக்கத் தொடங்கின.

இவ்வாறு மேலும் பல இயந்திரமுறைகள் கையாளப்பட்டு வருகின்றன. கணிதங்களைப் பதிவு செய்துகொள்ளும் இயந்திரமும், வரவு செலவுக்கணக்குகளைக் கூட்டிப் பதிவு செய்துகொள்ளும் இயந்திரமும், அடுக்குப் பதிவேடுகளைப் பதிவு செய்துகொள்ளவும் அடுக்கவும் பயன்படும் இயந்திரமும் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு உபயோகத்திலிருந்து வருவதால் நிர்வாக வேலைகள் துரிதமாக நடைபெறுகின்றன. தொலைபேசிகளும் (Telephones) தந்திகளும், (Telegraphs) நிர்வாக வேலைகளை வெகு சுலபமாகச் செயலாற்ற உதவுகின்றன. இவற்றை வியாபாரத்துறையில் அதிகமாக உபயோகப்படுத்துகிறார்கள். இருந்தபோதிலும் தற்கால இயந்திர உதவிகளை நாடின் நிர்வாகம் வெகுவிரைவாகவும் சிக்கலின்றித் தெளிவாகவும் நடைபெற உதவுகின்றன. இந்திய அரசாங்க நிர்வாகத்தில் இவ்விதமான நவீன சாதனங்கள் உபயோகப் படுத்தப்படுகின்றன.

அரசியல் நிர்வாகத்தில் செய்திகள் அனுப்பப்படும் முறை மிகவும் கவனிக்கப்படவேண்டிய விஷயமாகும். செய்திகள் அனுப்பப்படும் முறை மிகவும் முக்கியமானது. நிர்வாக அலுவல்களை ஒழுங்காகக் கவனிக்கவும், துறைகளுக்குள் உள்ள பிரிவுகளுக்குச் செய்திகள் வழங்கவும் இம்முறை மிகவும் பயன்படுகிறது. உட்புறமாகத் துறையின் பல பகுதிகளில் அனுப்பப் படும் செய்திமுறை பெரிய அளவில் அமைந்த அமைப்புக்களில் செயலாற்ற உதவியாக உள்ளது. ஒரு துறையின்கீழ் உள்ள அலுவலகத்தில் பல பகுதிகளும் பிரிவுகளும் அடங்கியிருக்கும்.

அவைகளுக்குத் தொடர்ச்சியாகச் செய்தி அனுப்ப ஓர் உட்புறத் தொடர் செய்திமுறை (Internal Communications within a department) மிகவும் தேவைப்படுகிறது. இத்தொடர் செய்தி யின்மூலம் செய்திகள் அனுப்பப்படாவிட்டால் துறைகளுக்கும் (Departments) பகுதிகளுக்கும் (Sections), பிரிவுகளுக்கும் (Divisions) இடையே கூட்டுறவு அமைய முடியாது. கூட்டுறவு முறையின்றி அரசியல் நிர்வாகம் நடைபெறுது. எனவே கூட் டுறவு முறையை நிர்வாகத்தில் உண்டாக்கத் தொடர் செய்தி முறையை அனுசரிக்க வேண்டியது அவசியமாகிறது.

தொடர் செய்திகள் அனுப்பும் முறையினுல்தான் இன்றைய அரசியல் நிர்வாகம் நிலையாகச் செயலாற்ற முடிகிறது. மேல் துறைகளில் நடக்கும் அலுவல்கள் பலதுறைகளுக்கும் தெரிந் தாக வேண்டும். உடனடியாகத் தெரியப்படுத்த வேண்டிய எல்லா அலுவல்களும் தொடர் செய்தி முறையைத்தான் பின் பற்றுகின்றன. செயற்குழுவின் செயலாண்வையினருக்கும் அமைப்பிற்கும் தொடர் செய்தி முறைகள் எப்போதும் உண்டு. இதனுல் அமைப்பிற்கும் (Organisation) செயற்குழுவின் செய லாண்மைக்கும் (Executive Agency) எந்தச் சமயத்திலும் தொடர்பு இருந்துகொண்டே யிருக்கும். நாட்டின் நரம்புகளான அலு வலகங்களுக்கும், அமைப்பிற்கும் நிரந்தரமான தொடர்பு இருக்க வேண்டியது மிகவும் அவசியமாகும். பல அமைப்புகளினி டையே பரஸ்பர உறவை உண்டாக்க இம்முறை மிகவும் அவசி யம். ஒவ்வோர் அமைப்பும் அதன் அலுவலகத்தின் முறையை நடைமுறையில் கடைப்பிடிக்கும்போது நிரந்தரமான செய்தித் தொடர்முறையை அனுசரித்துக்கொண்டே வருகின்றது. இதற் குச் சான்ருக நிகழ்ச்சிக் குறிப்புக்களும், பதிவேடுகளின் விளக்க வுரைகளும் தெளிவாக எடுத்துக் காட்டுகின்றன.

அலுவலகச் செய்தி அறிவிப்பு முறையில் புதிய முன்னேற்றங்கள்:- (Steps in the Communication process in offices):- அலுவல கச் செய்தி அறிவிப்பு முறையில் பல மாறுதல்களும் முன்னேற் றங்களும் ஏற்பட்டுள்ளன. செய்தி அறிவிப்பு முறையில் மூன்று வகையான முன்னேற்றங்கள் உண்டாகியிருப்பதைத் தற்கால அரசியல் அலுவலக நிர்வாகத்தில் காணலாம்.

செய்தி அறிவிப்பைத் தொடங்கும் திறமை: (Initiation of the Communication):- அலுவலகத்தில் சிலர் செய்தி அறிவிப்பைத் திறமையுடன் தொடங்கவேண்டும். எம்மாதிரியான செய்தி அறி விப்பாஞலும், அது எக்காரணத்தைக்கொண்டு உண்டான செய்தி அறிவிப்பாஞலும் அதை ஒருவர் திறமையுடன் தொடங்கி வைக்கவேண்டும். அமைப்பிற்கு அப்பாற்பட்ட வெளியாட்கள்

கூட அதைத் தொடங்கி வைக்கலாம். உதாரணமாகத் தீயணைக்கும் அறிவிப்பு அல்லது பதிவேடுகளைப்பற்றிய அறிக்கையாகும். இதனுல் செய்தி அறிவிப்புமுறை மிகவும் அவசியம் என்று விளங்குகின்றது.

செய்தி அறிவிப்புமுறை, அது தோன்றிய காலத்திலிருந்து முடியும் காலம்வரை இருக்கவேண்டிய ஒருபொறுப்புள்ள முறையாகும். ஒவ்வோர் அமைப்பிற்கும் அதிகாரம் தெளிவாகப் பகிர்ந்து கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே செய்தி அறிவிப்பு முறைப்படி நடவடிக்கை எடுக்க அனுகூலமா யுள்ளது. மேலும் அமைப்புக்கள் தங்கள் அதிகாரத்தைப் பொருத்தமான இடத்திற்கு மாற்றி அமைத்து, வேண்டிய உடனடியான நடவடிக்கை எடுக்கவும் வழிகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன.

கடைசியாகச் செய்தி அறிவிப்புமுறை பெற்றுக்கொள்வோரிடம் உடன்பாடு கொண்டிருக்க வேண்டும். செய்தி அறிவிப்பு அதிகாரிகளுக்குக் கிடைக்கும்படி செய்துவிட்டால்மட்டும் போதாது. அதை அவரது கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவும் வேண்டும். எனவேதான் இச்செய்தி அறிவிப்பு முறையான வழியில் (Proper Channel) அனுப்பப்படுகிறது. எல்லாத்துறைகளிலும் இம்மூன்று முறைகளும் அனுசரிக்கப்பட்டதால்தான் செய்தி அறிவிப்பு முறை நிரந்தரமானதாகவும் முடிவுற்றதாகவும் கருதப்படும்.

செய்தி அறிவிப்பின் முறைகள்: (Forms of Communication): செய்தி அறிவிப்பு முறைகள் இரண்டு வகைப்படும். ஒன்று விதிக்கு இசைந்தது (Formal), மற்றொன்று விதிக்கு இசையாதது (Informal), என்பனவாகும். ஒவ்வோர் அமைப்பும் இம்முறையை அனுசரிக்கின்றது. பெரிய அளவில் அமையப்பெற்ற அமைப்பு (Large-Scale Organisation) இம்முறைகளைச் செய்தி அறிவிப்பில் அனுசரிக்கின்றது. அரசியல் நிர்வாகமுறையின் ஒரு பகுதியாக இம்முறை கருதப்படுகிறது. ஆனுல் சட்டத்திற்கு இசைந்த (Formal) முறையினைக்காட்டிலும் சட்டத்திற்கு இசையாத முறை ஒவ்வோர் அமைப்பிலும் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படுகின்றது. அமைப்புப் பெரியதாக இருந்தாலும் சிறியதாக இருந்தாலும் இதன் முக்கியத்துவமட்டும் குறைவதில்லை. பொதுவாக இம்முறை இரகசிய உரையாடல்களிலும், வேடிக்கையான உரையாடல்களிலும் கலந்திருக்கும். ஆனுல் நாம் பொதுவாகச் சட்டத்திற்கு இசைந்த (Formal) முறையைத்தான் அனுசரிக்கவேண்டும். உள் செய்தி அறிவிப்பு முறையில் எவ்வாறு சட்ட இணக்கம் வாய்ந்தமுறை அனுசரிக்கப்படுகின்றது என்பதனைக் காண்போம்.

நேர்முக உறவுகள்
(Personal Contacts)

உள் செய்தி அறிவிப்பு முறையில் அதிகாரிக்கும் அவர்பால் பணியாற்றுபவருக்கும் நேர்முகத் தொடர்பைச் சிறந்தமுறையில் உண்டுபண்ணுவது இம்முறையின் நோக்கமாகும். அலுவலகத்தின் தலைமை அதிகாரி அல்லது பணியாளர்கள் இம்முறைப்படி தான் அறிக்கைகளையும் குறிப்புக்களையும் நேர்முகமாகப் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும். இதனால் துணைப்பணியாளர்கள் அறிக்கைகளை மறக்கவோ அல்லது தவருகப் புரிந்துகொள்ளவோ வழியின்றிப் போகிறது. இதனால் ஒரு திறமையுள்ள அதிகாரி பணியாளர்களிடம் நேர்முகத் தொடர்பு கொண்டு அவர்களை ஊக்குவிக்கும் வழியில் பாடுபடுகின்ருர். அதிகாரிகளோடு பணியாளர்கள் நேர்முகத் தொடர்பு கொள்வதால், அவர்களுக்கு ஆர்வமும், உற்சாகமும், தோன்றுகின்றன. இதனால் அலுவலகப் பணிகள் பொறுப்புடன் மிகத்திறமையாகச் செயலாற்றப்படுகின்றன.

ஆனல் இம்முறை சிறிய அளவில் அமைந்த அமைப்புக்களில் தான் திறம்பட நடைபெறமுடியும். பெரிய அமைப்புக்களில் இந்த அளவிற்குச் சிறப்பான முடிவையும் நன்மைகளையும் எதிர்பார்ப்பது கடினம்.

தற்கால அரசியல் சூழ்நிலைகளில் இம்முறை மிகவும் அவசியமானதாக இருந்தபோதிலும் ஓர் அளவிற்குத்தான் செயலாற்ற முடிகின்றது. ஆனல் தற்காலச் செய்தி அறிவிப்பு முறை விருத்தியடைந்துள்ளமையால், நிர்வாகத்துறையில் நேர்முகத் தொடர்பு முறையைப் பலவழிகளில் அதிகரிக்கச் செய்துள்ளது. தொலை பேசிகள், தந்திகள், தந்தி அச்சு முறைகள் நேர்முகத் தொடர்பு வளர்வதற்கு உபயோகிக்கப்படும் விஞ்ஞான சாதனங்களாகும். இவைகளால் செய்தி அறிவிப்புகள் வெகுதுரிதமாக நடைபெறுகின்றன. இதன் வேகத்தில் வானொலியும் (Radio) பங்கெடுத்துக்கொள்ளுகின்றது. வானொலியின்மூலம் செய்திகள் பரப்பப்படுவதால் அரசியல் நிர்வாக அலுவல்கள் பொதுமக்களுக்கும் தெரிந்துகொள்ள வசதியாக வுள்ளது. தற்கால அலுவலக நெருக்கடிகளைப் போக்க இயந்திர சாதனங்கள் பெரிதும் உதவுகின்றன.

இவ்வாறு விஞ்ஞான இயந்திரங்களின்மூலம் அனுப்பப்படும் செய்தி அறிவிப்பு நேர்முகமாக அனுப்பப்படும் அறிவிப்பைப் போன்று முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இருக்காது. மேலும் தொலைவான இடங்களுக்குச் செய்திகளை அறிவிக்கும்போது சில

கருத்துக்கள் விட்டுப் போகவும் ஏதுவாகின்றது. நேர்முகத் தொடர்பிற்கு முக்கியத்துவம் கொடுப்பது சில கட்டங்களில்தான் நடைபெற முடியும். வெளியில் உள்ள அதிகாரிக (Field officers) ளிடம் நேர்முகத் தொடர்பு கொண்டிருப்பது மிகவும் கடினம். ஏனெனில் வெளி அதிகாரிகளிடம் தொடர்பு கொண்டிருப்பது முடியாது. வெளி அதிகாரிகளுக்கும் சிப்பந்திகளுக்கும் தொடர்பு உண்டாக்க நெருக்கமான சூழ்நிலை உருவாக்கப்படவேண்டும். இதனால் தொடர்பு வளர ஏதுவாகும்.

முறையான செய்தி அறிவிப்பு அலுவலகக் கட்டடங்களில் தான் நடத்தமுடியும் என்பது பொதுப்படையான கருத்தாகும். ஆனால் முறையான திட்டத்தோடு ஒதுக்கப்பட்ட அலுவலகங்கள் திறமையில் பெருத்த வித்தியாசங்களோடு பணிபுரிகின்றன. இதற்கு மாருகச் சரிவர அமைக்கப்படாத அலுவலகம் செய்தி அறி விப்புகளை அனுப்புவது மிகவும் கடினம். கடைசியாகக் குழு முறையும் பிரிவுகளின் பொறுப்பை யேற்று இம்முறையில் நடத்தப் படுகின்றது. இம்முறையால் அதிகாரிகளும், பணியாளர்களும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் ஒவ்வொரு தவணையிலும் ஒருமாநாடு அல்லது விவாத அரங்கு ஒன்றை உண்டாக்கி அதன்மூலம் கட்டளை களையும், சுற்றறிக்கைகளையும் எல்லோரும் புரிந்துகொள்ளுமாறு செய்து முடிக்கின்றனர். இதற்கு உதாரணமாக ஒயிட்லி குழு (Whitley Committee) முறை இங்கிலாந்தில் உருவாகிப் பல உப யோகமான திட்டங்களை வகுத்துக் கொடுத்ததை அறியலாம். இக்குழுக்களுக்கு ஆலோசனை செய்யவும் சட்டத்திற்கு இணங்காம லிருக்கவும், கூட்டுறவு முறையில் சில அதிகாரங்கள் வழங்கப் படுகின்றன.

சட்டத்திற்கு இசைந்த செய்தி அறிவிப்பு :
(Formal Correspondence)

அரசியல் நிர்வாகத்தில் பதிவேடுகளைப் பதிவு செய்யும் முறை தொன்றுதொட்டு நடந்துவருகிறது. ஆருவது, ஐந்தாவது நூற் ருண்டுகளில் சைனுவிலும், நான்காவது, மூன்ருவது நூற்ருண்டு களில் கிரேக்கத்திலும், உரோமாபுரியிலும் அரசியல் நிர்வாக அலுவல்களைப் பதிவு செய்யும் முறை வழக்கத்திலிருந்தது. அரசியல் நிர்வாகத்தில் செய்தி அறிவிப்பு முறை பதிவேடுகளில் பதிக்கப் படுவதால் அனேகமான உபயோகமுள்ள நன்மைகள் உண்டா கின்றன. அரசியல் நிர்வாகம் சிக்கலான பிரச்சினைகளைத் தீர்க்கப் பல வகையிலும் பயன்படுகிறது. இவ்வலுவல்களைச் சிக்கலின்றிக் கவனிக்கப் பதிவு செய்யும் முறை உதவியாக உள்ளது. அலுவல் களைப் பதிவு செய்யாமல் அரசியலில் எந்த காரியத்தையும்

நிரந்தரமாகச் செயலாற்ற முடியாது. ஒவ்வொரு பொதுநல அதிகாரியும் தன் பிரிவில் செயலாற்றப்பட்ட அலுவல்களை உடனடியாக மேலதிகாரிகளுக்குத் தெரியப்படுத்த வேண்டும். பின்னர் இவைகள் முறையாக நாட்டின் ஏகாதிபத்திய அதிகாரத்திற்குத் தெரிவிக்கப்படும். எனவே எல்லாப் பொதுநல வேலைகளும் பதிவு முறையின்மூலம்தான் நடைபெறுகின்றன.

சட்ட இணக்கச் செய்தி அறிவிப்பு முறை அடுக்குப் பதிவேடுகளின்மூலமும், நிகழ்ச்சிக் குறிப்புக்களின் மூலமும், குறிப்புக்களின் மூலமும், நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு விவரங்களின் மூலமும், சுற்றறிக்கைகளின் மூலமும், கட்டளைகளின் மூலமும் செயலாற்றப்பட்டு வருகின்றது. இம்முறைகளினால் பணியாளர் தூதர்களை அழைத்தல், நாட்டின் நரம்புகளான தபால், தந்தி நிலையங்களில் பணியாற்றுதல்போன்ற பலவித நன்மைகள் உண்டு. இதற்கு உதாரணமாக இராணுவ நிர்வாகத்தைக் (Military Administration) குறிப்பிடலாம். எல்லா முறைகளும் நிர்வாகத்தில் கருத்துக்களைப் பரிமாறிக்கொள்வதற்கு எவ்வாறு உபயோகப்படுகின்றன என்பதை உணரலாம்.

முக்கியமான பதிவேடுகளும், அவசரமான விண்ணப்பத்தாள்களும் சில சமயங்களில் காலதாமதமாகக் கவனிக்கப்படுகின்றன. இதனால் அடுக்குமுறை மிகவும் அவசரமான வேலைகளுக்குப் பயன்படாமல் போகின்றது. அடுக்குமுறை பலவகையான பதிவேடுகளைப் பதிவு செய்வதற்கும் முறையாக அடுக்கி வைப்பதற்கும் உபயோகப்படுகின்றது. அதிகாரி சுலபமாகப் பதிவேடுகளை எடுத்துப் பொருத்தமாகப் பணியாற்றுவதற்கு இம்முறை மிகவும் உபயோகமாயுள்ளது. நிர்வாக அமைப்பிற்கு வெளியிலிருந்து வரும் பதிவேடுகளையும், விண்ணப்பத்தாள்களையும் பதிவு செய்வதற்கு இம்முறை பயன்படுகிறது. பதிவு செய்துகொண்ட பின்னர் மீண்டும் கவனத்திற்காக வரிசை எண் கொடுக்கப்படுகின்றது. பிரிவுக்குத் தக்கபடி பதிவேடுகளுக்குத் தலைப்புக்களும் வழங்கப்படுகின்றது. இதற்காகப் பதிவேடுகளை அடுக்கும் பலகைகளும் சுலபமாக எடுக்கும் சாதனங்களும் கையாளப்படுகின்றன. அதிகாரியின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர வேண்டிய பதிவேடுகள் பலகையின் முன்புறத்திலும் (In Tray), அதிகாரிகளால் கண்காணிக்கப்பட்டுக் கையொப்பமிடப்பட்ட பதிவேடுகள் பலகையின் வெளிப்புறத்திலும் (Out Tray) முறையாக அடுக்கி வைக்கப்படுகின்றன.

இவ்விதமாக நிர்வாக அலுவல்களில் சுழற்சியான முறை தொடர்ச்சியாக வந்துகொண்டேயிருக்கிறது. ஆனால் அதிகாரி பதிவேடுகளைக் கண்காணிக்காமல் விட்டுவிட்டாலோ அல்லது

அதற்கு வேண்டிய ஏற்பாடுகளைச் செய்யாவிட்டாலோ பல நாட்கள் பொறுத்து அவ்வேலையைக் கண்டுபிடித்துச் செய்வது மிகவும் கடினம். இதனால் பொதுமக்களுக்குத் துன்பமும், நிர்வாக அலுவல்களில் தாமதமும் ஏற்படுகின்றன. பதிவேடுகளைக் கையாளும் முறையில் சுறுசுறுப்பும், ஆற்றலும் உள்ள அனுபவம் வாய்ந்தவர்கள் வேண்டும்.

முறைகள் (Forms) : அரசியல் நிர்வாகத்தில் செய்தி அறிவிப்பு முறை முக்கியமாகக் கவனிக்கப்பட வேண்டிய முறையாகும். அரசியலில் உண்டாகும் எல்லாச் செய்திகளையும், சட்ட இணக்கத்தோடு ஒழுங்குபடுத்த ஒருமுறை கையாளப்பட வேண்டும். நிர்வாக அலுவல்களில் பலவகையான விண்ணப்பத்தாள்களும் பூர்த்தி செய்யவேண்டிய தாள்களும் ஏராளமாக வந்து குவிகின்றன. அவைகளில் விண்ணப்பத்தாள்களையும் வரவு செலவுக் கணக்குத் தாள்களையும், வாங்கவும் விற்கவும் தேவைப்படும் தாள்களையும், பல்வேறு முறைகளின்மூலம் கடிதங்களைச் சமர்ப்பிக்கும் தாள்களையும் அன்றாட நிர்வாக அலுவல்களில் கலந்திருப்பதைக் காணலாம். எனவே இவைகளையெல்லாம் ஒழுங்குபடுத்தவும், சிக்கனமான பொருளாதாரத்தை நிலைப்படுத்தவும், நேரத்தை வீணாக்காமல் உபயோகப்படுத்தவும் செய்தி அறிவிப்பு முறையில் இவ்வித முன்னேற்றங்கள் ஏற்பட்டுள்ளன. மேற்கூறிய பல்வேறு தாள்களைப் பகுதிவாரியாகப் பிரித்து விநியோகம் செய்வதற்கும் திரும்பிப் பெறுவதற்கும் இம்முறை பயன்படுகிறது.

ஆனால் உண்மையாக அமைப்பின் முறைகள் உபயோகமுள்ளவையாக இருக்க வேண்டுமானால், அவைகள் சீராகத் திருத்தி அமைப்படவேண்டும். நிர்வாகத்திற்குத் தேவைப்படும் தாள்கள் அச்சிடப்பட வேண்டுமானால் பல காரணங்களை முன்னிட்டு ஆராய வேண்டும். முக்கியமாக இரண்டு காரணங்களின் அடிப்படையில் தாள்களை உருவாக்குவது சாலச் சிறந்ததாகும். முதலில் எல்லா நிர்வாகச் செய்திகளும் முறையாகப் பிரித்துத் தொகுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். இரண்டாவதாக நிர்வாக அலுவல்களையெல்லாம் கிளைப்பகுதிகளுக்கு அறிவிக்க முன்னேற்பாட்டுடன் பிரித்துக்கொள்ள வேண்டும். இதனைச் சாதிக்க ஒவ்வொரு அறிக்கைத் தாளின்கீழும் குறிப்புக்களையும் பிற்சேர்க்கைகளையும் தெளிவாகப் பதிக்கவேண்டும்.

ஒவ்வொரு அறிக்கைத் தாளும் உபயோகிக்கப்பட வேண்டிய நேரமும், அவசியமும் குறிக்கப்படவேண்டும். எவ்வளவு பிரதிகள் தயார் செய்யப்பட்டன என்ற எண்ணிக்கையும் கீழே குறிக்கப்பட வேண்டும். பூர்த்தி செய்பவருடைய கோரிக்கைகளை எழுத இடங்களை ஒதுக்கிவிட வேண்டும். அதற்கு வேண்டிய விளக்கங்களும்

செய்திகளும் திருத்தமாகக் குறிப்பிடவேண்டும். மேலும் அத் தாள் விநியோகிக்கப்படும் கிளைப் பகுதிகளின் பெயர்களும் குறிக்கப் பட வேண்டும்.

இம்முறையினால் பல நன்மைகள் உண்டாவதோடு இரண்டு தவிர்க்கமுடியாத குறைபாடுகளும் ஏற்படுகின்றன. முதலாவதாக இதில் அடிக்கடி மாறுதல்கள் உண்டாக ஏதுவாகின்றது. நிர் வாகத்தில் கிடைக்கும் எல்லாச் செய்திகளும் எல்லா நேரங்களுக் கும் பொருந்துவதில்லை. எனவே அடிக்கடி மாற்றவேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படுகின்றது. இரண்டாவதாகப் பிரசுரிக்கப்பட்ட விதிகள் நிலையாக இருப்பதாலும், நிர்வாக அமைப்பில் பல மாறு தல்கள் ஏற்படுவதாலும் அவற்றிற்குத் தக்கபடி மாற்றிக்கொள்ள முடிவதில்லை. எனவே அரசியல் நிர்வாக அமைப்பின் மாறுதல் களுக்கு ஏற்றபடி இவ்வறிக்கைத் தாள்களைத் தயாரிக்க வேண் டும். சிறப்பாக நிதித்துறையில் இம்மாதிரியான மாறுதல்கள் அடிக்கடி ஏற்படக் கூடும்.

அறிவிப்புகள் (Instructions):- செய்தி அறிவிப்பு முறையில் நிர்வாக அலுவல்களைக் கவனிக்கக் குறிப்புகள் தேவைப்படுகின் றன. இக்குறிப்புக்களால் அரசியல் நிர்வாகம் தடையின்றி நடைபெற உதவியாயுள்ளது. பொதுவாக இவைகள் எழுத்தின் மூலமோ அல்லது வாய்ச் சொல்லின் மூலமோ கொடுக்கப்பட லாம். எழுத்தின் மூலம் கொடுக்கப்படும் அறிவிப்புகளுக்குச் சுற்றறிக்கை (Circulars) என்றும், வாய்ச் சொல்லின்மூலமாகக் கொடுக்கப்படும் அறிவிப்புகளுக்குக் கட்டளை என்றும் (Orders) கூறப்படுகின்றன. பொதுவாக இவைகளை அறிவிப்புக்கள் (Instructions) எனக் கூறலாம். பொதுவாகப் பணியாளர்களின் கடமைகளையும், உரிமைகளையும்பற்றி அறிவிப்பதே இவற்றின் முக் கிய வேலையாகும். உதாரணமாக வேலை நேரங்களை மாற்றி அமைப்பதற்கும், உணவு நேரங்களை நிர்ணயிப்பதற்கும், ஓய்வு நேரங்களை நிர்ணயிப்பதற்கும் இவ்வறிவிப்புக்கள் உபயோகமா யுள்ளன. இவ்விதமாகத் தனி நிர்வாகத்தின்கீழ்ச் செய்தி அறி விப்புமுறை மிகவும் அவசியமாகும்.

உள்நாட்டு விளம்பரம்: (Internal Publicity):- செய்தி அறி விப்பு முறையில் உள்நாட்டு விளம்பரம் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். செய்தி அறிவிப்பிற்கும், விளம்பரத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு மிகச் சாதாரணமானதாகும். அறிவிப்புகள் நிர்வாகக் கட்டளைகளாகவும், உள்நாட்டு விளம்பரங்கள் செய்தி களாகவும் அமைந்திருப்பதுதான் இதன்கண் உள்ள வித்தியாச மாகும். பொது நிர்வாக இயலில் பல சிக்கலான பிரச்சினைகள் தோன்றக்கூடும். எனவே இச்சிக்கல்களை நேர்முகமாகத் தீர்த்து

வைகக உள்நாட்டு விளம்பரங்கள் மிக்க அவசியமாகும். விளம்பரங்களும், குறிப்புக்களும் தற்காலிக முறைக (Temporary Process) ளாகவும். உதாரணமாக அதிகாரிகள் குழு, அறிவிப்புக் கழகம் (Notice Board), சுற்றிக்கைகள் (Circulars), பணியாளர் பத்திரிகைகள் (Staff Journals), பணியாளர் கூட்டங்கள் (Staff Meetings), பணியாளர் படிப்பகங்கள் (Staff Libraries) இதற்குச் சான்றுகளாக விளங்குகின்றன. கடினமான செய்திகளை வெளியிடுவதற்குப் பல்வேறு முறைகள் விளம்பரத்தில் கையாளப் படுகின்றன. விளம்பரத்தைப் போதுமான அளவிற்கு அறிவிக்க ஒரு விளம்பர அதிகாரி (Publicity officer) நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். அறிவிக்கப்படும் செய்திகளுக்கும் விளம்பரங்களுக்கும் இந்த அதிகாரிதான் முழுப்பொறுப்புள்ளவராவர்.

செய்தி அறிவிப்புக்களை ஒழுங்காக அனுப்ப உண்டாகும் தடைகள் :
(The Hindrances to Effective Communication)

செய்தி அறிவிப்புகள் நிர்வாகத் துறையில் அனுப்பப் பல தடைகள் உள்ளன. இத்தடைகளினால் திறமையும் விறுவிறுப்பும் பணிகளிலே குறைகின்றன. இதனால் காலதாமதமும், குறைபாடுகளும் நிர்வாகத்துறையில் நடக்க ஏதுவாகின்றது. சில சமயங்களில் நேரமும் காலமும் வீணாகின்றன. செய்தி அறிவிப்புகள் இதனால் தடையாகிப் பெருத்த நஷ்டத்தை உண்டாக்கலாம். இதற்குத் தடையாக உள்ள காரணங்களை ஆராய்வோம்.

பல மொழிகளின் தகராறுகள் : (Language difficulties) :- எண்ணங்களையும், கருத்துக்களையும் வெளியிட மிகவும் உபயோகமாயிருக்கும் சாதனம் மொழியாகும். மொழிகளில் வேறுபாடு உண்டாகுமானால் கருத்துக்களையும், எண்ணங்களையும் சரிவரப் புரிந்துகொள்ள முடியாது. இதனால் ஒரு நாட்டிற்கும் இதர நாடுகளுக்கும் உள்ள செய்தித் தொடர்புமுறை தடைப்படுகிறது. எனவே எல்லா அரசியல் நிர்வாகங்களும் ஒரு பொதுமொழியின் ஆதரவை நாட வேண்டியுள்ளது. மேலும் அரசியல் நிர்வாகத்தில் உபயோகிக்கும் மொழிகளும் வார்த்தைகளும் மற்றவர்களுக்குப் புரியாதனவாக அமைவது மிகவும் வேடிக்கையானதாகும்.

மனத்தின்கண் தோன்றும் கருத்துக்களின் அமைப்பு : (Frame of Mind) :- செய்தி அறிவிப்புக்களை உருவாக்குவோர் மனநிலையும், சூழ்நிலையும் நிர்வாகத்தின் அலுவல்களைப்பற்றியனவாகவே இருக்க வேண்டும். பொதுவாக மனிதன் அவனுடைய சொந்த கருத்துக்களைச் சிலசமயங்களில் வெளியிடுவ துண்டு. இதனால் செய்தி அறிவிப்புமுறை பாதிக்கப்படலாம்.

அரசியல் நிர்வாக நிலைகளுக்கிடையில் உள்ள தூரம்: (Status distance in the Administrative Procedure):- அரசியல் நிர்வாக அலுவல் களினூடே பல வேறுபாடுகளும் தூரங்களும் இருப்பதால் செய்தி அறிவிப்புமுறை தடைப்படுகின்றது. எல்லா அரசியல் பொது நிர்வாகங்களும் அமைப்பில் முறையான வரிசைக் கிரம வழிகளைப் பின்பற்றுகின்றன. இவ்வாறு வரிசைக் கிரமமாக (Hierarchical) அனுசரிக்கப்படும் முறையில் நிர்வாக அலுவல்களில் ஒரு தொடர்ச்சி யும் கட்டுப்பாடும் உண்டாகின்றன. ஒவ்வொரு செய்தியும் கட் டளையும் பொதுவான முறைப்படி (general procedure) மேலதி காரிகளுக்குத் தெரிவிக்கப்படவேண்டும். வேறு எவ்விதமான முறை யைக் கையாண்டாலும் அதனல் அதிகாரிகளுக்குப் பலவிதத் தொந்தரவுகள் உண்டாகக்கூடும்.

நில அளவின் தொலைவுகள்:- (Geographical Distance);- நிலத் தின் அளவு சில இடங்களில் அதிகரிப்பதாலும் முரண்பாடாக அமைவதாலும் முறையான 'செய்தி அறிவிப்பை ஏற்படுத்தத் தடை யாக உள்ளது. மேலும் இயற்கையாக அமைந்துள்ள தடை நிர்வாகத்திற்குப் பல வகையில் குறைபாடுகளையும் உண்டு பண் ணுகிறது. ஆனல் தற்காலத்தில் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ள விஞ் ஞான வளர்ச்சியினுல் தூரங்களும் நேரங்களும் வெகு விரைவில் கடக்கப்படுவதால் தொலைவுகளினுல் ஏற்படும் தடைகள் குறைக் கப்படுகின்றன. பண்டைக்கால நிர்வாகத்தில் இத்தடை பெருத்த நஷ்டத்தை உண்டுபண்ணியது. இதனல் சமூகப் பொதுநல ஆதரவாளர்கள் அரசியல் நிர்வாகத்தை நன்கு பயின்று இத்தடை களைப் போக்கப் பல வழிகளைக் கையாண்டுள்ளனர்.

அரசியல் நிதி நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவங்களும், குணதிசயங்களும்: (Nature and importance of Financial Administrations):- அரசி யல் நிர்வாகம் இயங்குவதற்கு நிதி மிகவும் அவசியமானதாகும். அரசியல் நிர்வாகவேலைகள் நடத்தும் சக்தி நிதிக்குத்தான் உண்டு. அரசியல் நிர்வாகத்தின் முக்கிய பகுதியாகப் பொது நிதி அமைந் துள்ளது. அலுவல்களுக்கு வேண்டிய தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கும், பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் அளிப்பதற்கும் நிதி மிகவும் அவசியமாகும். அரசியல் வருமானத்தை அதிகரிப்பதற்கு நிர்வாகத்துறை பல ஆக்க வேலைகளை உருவாக்கிக்கொண்டு வரு கிறது. ஆக்க வேலைகளினுல் வரும் வருமானத்தைப் பொது நிர்வாக இயலுக்குச் செலவிடுகின்றது. அரசியல் நிர்வாகிகளின் தவிர்க்க முடியாத பொறுப்புள்ள பகுதி நிதித்துறையாகும். ஒரு சிறந்த அரசியலமைப்பை நிர்ணயிப்பதற்கு நிதித்துறையின் அளவு உயர்ந்ததாக இருக்கவேண்டும். அரசாங்கத்தில் வரும் வருமா னங்கள் கருவூலங்களில் (Treasuries) சேமித்து வைக்கப்படுகின்

றன. இவ்வாறு சேமித்து வைக்கப்படும் நிதி பொதுமக்களின் நன்மைக்குத் தேவைப்படும் அவசியமான அலுவல்களுக்குச் செல விடப்படுகின்றது. பொதுநல அபிவிருத்தித் திட்டங்களுக்கும் நிர்வாக இயக்கத்திற்கும் செலவிடப்படும் தொகை முதலில் நிதித் துறை நிபுணர்களால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. தேவைகளுக்குத் தக்கவாறும், அவசரங்களுக்கு ஏற்பவும் நிதி பிரித்தும் செலவிடப் படுகின்றது.

ஆனல் பொது நிதியில் பல பிரிவுகளும், வகுப்புக்களும் உள் ளன. அவை பொது நிதியின் வருமானம், பொது நிதிச் செலவு, பொது நிதிக் கடன் (Public Debt), பொது நிதிச் சமநிலேயும் வரவு செலவுத் திட்டங்களும் (Balancing and the Budget), நிதிக் கொள்கைகள் (Fiscal Policy), நிதிநிர்வாகம் (Financial Administration) ஆகியவையாகும். பொது நிர்வாக இயலில் எல்லாப் பகுதிகளேயும் ஆராயவேண்டிய அவசியம் இல்லே. பொது நிர் வாகத்திற்குத் தேவைப்படும் நிதி அரசாங்கத்தில் எவ்வாறு சேகரிக்கப்படுகிறது என்பதையும், மக்களின் நலனுக்காக எவ்வாறு ஆக்க வேலேகளுக்குச் செலவிடப்படுகிறது என்பதையும் முக்கிய மாகக் கவனிக்கவேண்டும். எத்துறை பணத்தைச் சேகரிக்கிற தென்றும், அது எவ்வாறுசெலவிடப்படுகிற தென்றும், ஆராய்ந்து நோக்குங்கால் அரசியல் நிர்வாகம் எவ்வாறு நிதியின் அடிப்படை யில் செயலாற்றுகிறது என்பதை நன்கு புரிந்துகொள்ளலாம். அரசியல் நிர்வாக ஊர்திக்கு நிதி இயங்கும் சக்கரங்களாகும். அரசியலில் சேகரிக்கப்படும் நிதி பணியாளர்களுக்கு வழங்கப் படுவதோடன்றி அரசாங்கம் ஏற்று நடத்தும் பல தாபனங் களுக்கும் பயன்படுகின்றது.

அரசியல் நிர்வாகத்தில் நிதித்துறையின் நிர்வாகம் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். நிதி நிர்வாகத்தை விரிவாக நோக்குங்கால் சிறந்த மூன்று முறைகள் அனுசரிக்கப்படுவதைக் காணலாம். இம்மூன்று முறைகளும் நிதி நிர்வாகத்தின் கோட் பாடுகளாகக் கருதப்படுகின்றன. நிதிக்கொள்கை (Fiscal Policy), பொறுப்பு (Accountability), நிர்வாகம் (Management) ஆகிய இம்மூன்று கோட்பாடுகளும் நிதி நிர்வாகத்தின் முக்கியத்துவத்தை உருவாக்குகின்றன. நிதி நிர்வாகத்தில் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பகுதியாக நிதிக் கொள்கை கருதப்படுவதற்குப் பல கார ணங்கள் உண்டு. நிதிக் கொள்கையின் நோக்கங்களில் வரிக் கோட்பாடு (Tax Theory), கடன் கோட்பாடு (Debt Theory), வரி விதித்ததற்கு அறிகுறியான சமூக அமைப்பு முதலியவை அடங்கியுள்ளன. குடியரசு அரசியல் நிர்வாகத்தில் பொறுப்பு (Accountability) மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த கோட்பாடாகும்.

ஆனால் நிதி நிர்வாகத்தில் பொறுப்பு முக்கியமான கோட்பாடாக அமைவதோடன்றி நிதி நிர்வாகத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் நடுத்தரக் கோட்பாடாகவும் விளங்குகிறது. குடியரசு நிர்வாகத்தில் நிதித் துறையில் பணிபுரியும் அதிகாரிகள் நேர்மையானவர்களாகவும், நம்பிக்கைக்குப் பாத்திரமானவர்களாகவும் இருக்கவேண்டும். அவர்கள்மட்டும் நேர்மையானவர்களாக இருந்தால் போதாது. செயலாற்றும் நடைமுறைப் பணிகளிலேயும் நேர்மை அமைய வேண்டும். நேர்மையின் சோதனை நிதித் துறையில் காணவேண்டுமானால் மிகவும் கடினமான பரீட்சை வைக்க வேண்டும். பண்டைய இந்தியாவின் அரசியல் நிர்வாக நிபுணரான் கௌடில்யர் நிதிநிர்வாக அதிகாரிகளின் நேர்மை சிறிதேனும் தவறும்படி நேரும் என்னும் விளக்கத்தைத் தெளிவாக எடுத்துக் கூறுகின்றார். "தேன் சேகரிப்பவன் எவ்வாறு ஒருதுளி தேனையாவது சுவைக்காமல் இருக்க முடியாதோ அவ்வாறே நிதி சேகரிப்பவன் அரசியல் நிதியில் ஒரு சிறு அளவையாவது தனக்காக உபயோகப்படுத்திக்கொள்வது தவிர்க்க முடியாத கோட்பாடாகும்." ஆனால் தற்காலக் குடியரசு நாட்டு அரசியல் நிர்வாகத்தில் இவ்வாறு பொது நிதி தவறான முறையில் சுயநலத்திற்குப் பயன்படுத்த முடியாத வகையில் பாதுகாப்பு முறைகள் கையாளப்பட்டு வருகின்றன. நிதி நிர்வாக அதிகாரிகள் தற்கால அரசியல் நிர்வாகப் பணிகளில் எதையும் தங்கள் சுய நலத்திற்காகப் பயன்படுத்த முடியாது. ஏனெனில் நிர்வாகப் பணிகள் திட்டமிட்டுச் செயலாற்றப்படுவதால் செலவிடப்படும் தொகையும் திட்டம் வகுத்துச் செய்யப்படுகின்றது. இக்கணக்குகளைக் கண்காணிக்கப் பல அரசாங்கக் கணக்குத் துறைத் தணிக்கையாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்கள்.

நிதித்துறை நிர்வாகத்தின் பொறுப்பு, பொதுவேலைகளில் மட்டும் ஈடுபடுவதோடன்றி நாட்டின் நிர்வாக அலுவல்களிலும் ஆக்க வேலைகளிலும் செயலாற்றி வருகின்றது. பொருளாதாரத்தின் அடிப்படையில் நிதித்துறை செயலாற்றப் பல்வேறு சட்ட திட்டங்களும் கோட்பாடுகளும் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. நிதி நிர்வாகப் பொது அலுவல்களின் பொறுப்புப் பத்திரத்தின் மூலமாகவோ, கணக்குப் பதிவேடுகளை முறையாகப் பாதுகாப்பதின் மூலமாகவோ, கணக்குகளைக் கொண்டு வெளியிடப்படும் அறிக்கைகளின் மூலமாகவோ, செயலாற்றினால்மட்டும் போதாது. அரசியல் நிர்வாகத்திற்குச் செயலாற்றத் தேவையானவற்றை வகுத்துக் கொடுக்கும் முறையில் ஆற்றலும் திறமையும் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

அரசியல் நிதி நிர்வாகக் கொள்கைகளைத் தீர்மானிக்கும் முக்

கிய பொறுப்பு நிதித்துறையைச் சார்ந்ததாகும். எனவே அது வட்டார அபிவிருத்தித் திட்டங்களும், நிர்வாகக் கூட்டுறவு ஆக்க வேலைகளும் ஒழுங்கான முறையில் நடைபெறுவதற்குத் தேவைப் படும் நிதியை அளித்து உதவுகின்றது. அரசியல் நிர்வாக அலு வல்களுக்கு நிதி சக்தியூட்டுகிறது. நிதித்துறை நிர்வாகத்தில் சிறந்த வலிவமைந்த நிதித்துறை அமையவேண்டும். சமூக பொருளாதாரச் செயல்களுக்கு நிதித் தொகைகள் ஊக்குவிக்கும் கருவிகளாகப் பயன்படுகின்றன. நாட்டின் திட்டங்களையும், நாட்டு மக்களின் தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்வதற்கு நிதி இன்றி யமையாததாகும்.

அரசியல் நிர்வாகத்தில் மிகவும் முக்கியமான சுழற்சியான பாகம் நிதிக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. வரவு, செலவுத் திட்டங் களைத் தயாரிப்பதற்கும், சட்டசபையில் மதிப்பீடுகளை அமைதியின் மூலம் பெறுதற்கும் நிதி நிர்வாகம் மிகத்திறமையாகப் பணிபுரி கின்றது. வரவு செலவுத் திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்யும் முறைக்கு வரவுசெலவுத் திட்டத் தயாரிப்பு (Preparation of the Budget) என்று கூறுவார்கள். இவ்வாறு தயாரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்தினைச் சட்டசபையின் மூலம் அனுமதி பெறக் கையாளப்படும் முறைக்குச் "சட்ட சபை அனுமதி பெறல்" (Securing legislative Sanction) என்றும், சட்டசபை மதிப்பிட்டு அனுமதி அளிக்கும் முறைக்கு, "வரவு செலவுத் திட்டங்களின் சட்டங்கள்" (Legislation of the Budget) என்றும் கூறுவார்கள். மூன்ருவது முறை, வரவு செலவுத் திட்டங்களின்படி செயலாற் றப்படுகின்றது. இவ்வாறு செயலாற்றப்படும் வரவு செலவுத் திட்டத்தை "வரவு செலவுத்திட்டச் செயலாற்றல்," (Execution of the Budget) எனலாம். அடுத்தபடியாக இவ்வரவு செலவுத் திட்டங்களின்மேல் சட்டசபையின் பொறுப்புக் (Legislative Accountability) கண்காணித்துக்கொண்டு வருகின்றது. இப் பொறுப்பின்மூலம் செயலாற்றப்படும் காரியங்களைத்தான் "கணக் குத் தணிக்கை," (Audit) என்று கூறுவதுண்டு. கணக்குத் தணிக்கை, அரசியல் நிதி நிர்வாகம், சிறந்த முறையில் செய லாற்ற உதவும் ஒரு கருவியாகும். வரவு செலவுத் திட்டங் களைக் கட்டுப்படுத்தத் தணிக்கை முறை மிகவும் திறமையுடன் செயலாற்றுகின்றது. நிதி நிர்வாகத்தில் தவறுதல்களோ குறைபாடுகளோ காணப்பட்டால் உடனே தணிக்கைத் துறையினர் அவைகளின் அறிக்கைகளின் (Reports) மூலம் அர சாங்கத்திற்குத் தெரியப்படுத்துவார்கள்.

வரவு செலவுத் திட்டமுறை

(The Budget System) :—பத்தொன்பதாம் நூற்ருண்டில்தான் பொதுநிர்வாகம் வளர ஆரம்பித்தது. அரசியல் அலுவல்கள்

அதிகரித்த காரணத்தால் நிதி நிர்வாகம் வெகு முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகச் சட்டசபையின்கண் காணப்பட்டது. உடனே பொது நிதி நிர்வாகத்தின் கட்டுப்பாட்டைச் சட்டசபை எடுத்துக் கொண்டது. பொது நிதி வீணுகச் செலவிடப்படுவதைத் தடுத்து, நாட்டிற்கு நன்மைதரும் பலனுள்ள முறையில் செல விடப்படுகின்றது. இதன் முழுப்பொறுப்பையும் சட்டசபை ஏற்றுக்கொண்டது. அரசாங்கத்திற்கு நியாயமான முறையில் வருமானம் வரும் வழிகளைக் கண்டுபிடித்து அவற்றைச் சட்டங்களின் மூலம் நடைமுறையில் செயலாற்றியது. இதுபோன்று செல விடப்படும் முறையும் சட்டசபையின் மூலம்தான் நடைபெறுகின்றது. எனவே அரசியல் அலுவல்களுக்காகச் சேகரிக்கப்படும் வருமானமும், செலவிடப்படும் தொகையும் மக்களின் பிரதிநிதிகளாக நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் சட்டசபை அங்கத்தினர்களினுல் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. இதனுல் பொது நிதி தவருன முறையிலோ வீணுகவோ செலவிடப்படமுடியாது. நாட்டின் நிதி நிர்வாகத்தின் கட்டுப்பாட்டை நிலை நாட்ட இங்கிலாந்தில் வரவு செலவுத் திட்டமுறை (The Budget System) தோன்றியது. இதைத் தொடர்ந்து பல குடியரசு நாடுகளும் இம்முறையைப் பின்பற்ற ஆரம்பித்தன.

பேராசிரியர் வில்லபி (Prof. Willoughby) விளக்குகையில் "வரவு செலவுத் திட்டமுறை அறிக்கையாகவும், மதிப்பீடாகவும், தீர்மானமாகவும்" அரசியல் அலுவல்களில் பணியாற்றப்படுகின்றது. அரசாங்கக் கருவூலங்களைக் (The Treasury of the Government) கட்டுப்பாட்டுடன் பாதுகாப்பது, திறமையான வரவு செலவுத் திட்டங்கள்தாம் என்று கூறினுல் அது மிகையாகாது. நிதி நிர்வாகத்தில் வரவு செலவுத் திட்டமுறை மிகவும் முக்கியமான இயக்கும் கருவியாகக் கருதப்படுகின்றது. இதையொட்டி ஏராளமான நிர்வாகங்கள் அரசியல் அலுவல்களில் செயலாற்றப்படுகின்றன என்பதை இதன் முக்கியத்துவத்தினுல் காணலாம்.

பொதுவாக அரசாங்க வேலைகளுக்காகத் திட்டமிடப்படும் தொகை, பொது நிதியிலிருந்து எடுக்கப்படும்போது சில முக்கியமான விதிகளை அனுசரிக்கவேண்டியிருக்கின்றது. எனவே அரசாங்கத் திட்டங்களைப் பல பிரிவுகளாகப் பிரித்துச் செயலாற்றுவதைவிட ஒன்ருக இணைத்துச் செயலாற்றுவது மிகவும் நன்மை பயப்பதாகும். பல பிரிவுகளாகப் பிரிப்பதால் சில வீணுன செலவுகள் தோன்றக்கூடும். தனித்தனியான நிர்வாகங்கள் அமைக்க வேண்டும். இணைத்து ஒன்ருகச் செயலாற்றப்படுவதால் இக்குறைபாடுகளைத் தவிர்க்க முடியும். வரவு செலவுத் திட்டங்கள் இவ்

வாறு அலுவல்களை இணைத்துச் செயலாற்றுவதற்கு ஏதுவாக உள்ளன. ஒரு சிறந்த நிர்வாகத்தில் வரவு செலவுத் திட்டங்களை நிலையாகவும் உறுதியாகவும் நடத்தச் சில முக்கிய விதிகளை அனுசரிக்க வேணடும்.

திட்டங்கள் (Planning) :—வரவு செலவுத் திட்டங்கள் சட்டத்தின்மூலம் நடைமுறைக்குக் கெண்டுவரப்பட்டபின்பு, அவை அரசாங்க வேலைகளின் திட்டங்களாக மாறுகின்றன. ஓர் ஒழுங்கான நிர்வாக முறைக்குத் திட்டங்கள் இன்றியமையாதனவாகும். எனவே அரசாங்கச் செயல்களில் முறையான திட்டங்கள் வகுக்கப்படவேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டங்களிலே இருவகை உண்டு. நீண்டகாலத் திட்டம் (Long term Planning), குறுகிய காலத்திட்டம் (Short term Planning) என்ற இவ்விருவகைகளும் பொறுப்புள்ள நிர்வாக அலுவல்களையும், ஆக்க வேலைகளையும் செயலாற்றி வருகின்றன. திட்டங்கள் சரிவரத் தீட்டப்படாவிட்டால் வரவு செலவு முறைகளிலே அநேக குறைபாடுகள் தோன்றக் கூடும். இக்குறைபாடுகளைத் தவிர்க்க அரசாங்கம் திறமையான வரவு செலவுத் திட்டங்களை உருவாக்குகிறது. இத்திட்டங்களை உருவாக்கும் முழுப்பொறுப்பையும் நிதிமந்திரி சபை ஏற்றுக்கொள்ளுகிறது. நாட்டின் ஆக்க வேலைகளுக்கும், அலுவல்களுக்கும் நிதியினை ஒதுக்கப் பொருத்தமான திட்டங்கள் வரையப்படவேண்டும். எனவே நாட்டின் வரவு செலவுத் திட்டங்கள் வலிமையுள்ளனவாக அமைய வேண்டுமானல் திட்டங்கள் முன்னேற்பாடாக உருவாக்கப்படவேண்டும்.

ஆராய்ச்சி (Research) :— திட்டங்கள் பொதுவாக ஆராய்ச்சியின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படவேண்டும். அரசியலில் அடிக்கடி உண்டாகும் தேவைகளையும் நிலைமைகளையும் அனுசரித்து ஆராய்ந்த பின்னர்த் திட்டங்கள் தீட்டுவது சாலச் சிறந்ததாகும். ஆராய்ச்சி நிர்வாகத்தின் பல துறைகளிலும் பொருந்துவதாக இருக்கவேண்டும். பொருளாதாரம், சமூகம் இவைகளின் அடிப்படையில் நன்மை பயக்கக்கூடிய திட்டங்களாக அமையவேண்டும். எதிர்கால வரவுசெலவுத் திட்டங்களை உண்டாக்கும் திறன் ஆராய்ச்சியின்கண்தான் அமைந்துள்ளது. நாட்டின் பொருளாதார நிலைமைகளை ஆராயும்போது உலகின் இதர நாடுகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல் மிகவும் சிறந்தமுறையாகும். ஏனெனில் இதரநாடுகளில் உருவாக்கப்படும் திட்டங்களினல் உண்டாகும் நன்மைகளை நம் நாடுகளும் உணர்ந்து அனுசரிக்கக்கூடும். இம்முறையில் உலகப் பொது நோக்கு இன்றியமையாததாகும். ஆராய்ச்சி நடத்துங்கால் அலுவல்களின் புள்ளி விவரங்களையும்,

செயலாற்றும் செய்திகளேயும் ஆதாரங்களாக வைத்து ஆராயப்பட வேண்டும்.

சமநிலேப்படுத்தப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டங்கள் (Balanced Budgets) :-

சமநிலேப்படுத்தப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டங்கள் நாட்டின் நிர்வாகத்தை நிதித்துறையில் நிலேநாட்ட இன்றியமையாத சாதன மாகும். சமநிலேப்படுத்தப்படாத வரவு செலவுத் திட்டங்கள் நாட்டின் நிர்வாகத்தைச் சீர்குலேத்துவிடக் கூடும் என்பது அரசியல் நிதித்துறை நிபுணர்கள் கண்டறிந்த உண்மையாகும். இதனுல் நிதி, அளவுக்கு மீறிப் புழங்குவதும் (Inflation), கட்டுப் படுத்த முடியாத அளவிற்குக் கையாளப்படுவதும் முடிவில் நாட் டின் நிர்வாகத்திற்குத் தீங்கு விளேவிக்கக் கூடும். மேலும் நிதி யின் அளவு குறைவதால் (Deficit) வரவு செலவுத் திட்டங்கள் சமநிலேப்படுத்த முடிவதில்லே. இக்குறைபாடுகளேத் தவிர்க்க நிதி வரவு செலவுத் திட்டங்களுக்குத் தகுந்தவாறு சமநிலேப்படுத்தப் படவேண்டும். பொருளாதார வளர்ச்சியின்போது வரவு செலவுத் திட்டங்கள் குறையாமலும், பொருள்கள் உற்பத்தியின்போது வரவு செலவுத் திட்டங்கள் அதிகப்படுத்தப்படாமலும் சமநிலேப் படுத்தவேண்டியது நிதி நிர்வாகத்தின் முக்கிய பொறுப்பாகும்.

கஜாளு (கருவூலம்) கட்டுப்பாடு :

(Treasury Control):— அரசாங்கச் சட்டசபை கஜாளுவைக் கட்டுப்படுத்தும் முழுப்பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது. அரசாங்க வருமானங்கள் சேகரிக்கப்படுவதும், செலவிடப்படு வதும் இதன்மூலம்தான் நடைபெறுகின்றன. சட்டசபை, கஜா ளுவைக் கட்டுப்படுத்தலாமே தவிர அது எவ்வாறு செலவிடப் படவேண்டும் என்பதைக் கட்டுப்படுத்த முடியாது. இதை அர சாங்கம் பொறுப்புடன் ஏற்றுக் கவனிக்கவேண்டிய பணியாகும். நிதித்துறை நிர்வாகம் அரசாங்க வரவு செலவுத் திட்டங்களேத் தயாரிப்பதற்கும், நடைமுறையில் செயலாற்றுவதற்கும், தினசரி மேற்பார்வையிடுவதற்கும் பல செயலாண்மையாளர்களே நியமித்து ஒழுங்காக நடத்திவருகிறது. நிதித்துறை பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் அளிக்கவும் அலுவல்களே நடத்தவும் தேவைப்படும் பணத்தை உடனடியாக விநியோகிக்கின்றது.

செயற்குழுவின் இயக்குதல் (The Executive Direction):— அர சியல் நிதி நிர்வாகத்துறையில் செலவிடப்படும் தொகைகளேயும் செயலாற்றப்படும் முறைகளேயும் செயற்குழு மேற்பார்வையிடு

கிறது. பொருத்தமான வழிகளில் செலவிடப்படுவதற்குச் சிறந்த வழிகாட்டியாகவும் இருக்கிறது. செயற்குழு நிதித்துறை நிர்வா கத்தின் முக்கிய அங்கமாகும். திட்டங்களுக்குத் தேவைப்படும் பணத்தை ஒதுக்கவும் அவைகளை உபயோகப்படுத்தவும் செயற் குழு மிகவும் சிரத்தையுடன் பாடுபடுகின்றது. சட்டசபை தீர் மானிக்கும் திட்டங்களைச் செயற்குழு பொருத்தமான முறையில் செயலாற்றுகின்றது. எனவே செயற்குழு செலவிடும் முறை யில் மிகவும் சக்தி வாய்ந்ததாக அமைகின்றது, அவசரத் தேவை களுக்கு வேண்டிய செலவுகளை உடனடியாகச் செய்யும் அதி காரம் செயற்குழுவிற்கு உள்ளது. இயற்கையால் உண்டாகும் துன்பங்களுக்கும், அதனுல் பாதிக்கப்படும் மக்களுக்கும் உண்டா கும் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்ய இந்திய அரசியல் அமைப்பில் தலைவரின் பெயரில் (In the name of the President of India) இடைப்பாட்டுச் செலவு நிதி (Contingency Fund) ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளது.

வருடாந்திரக் கணக்கு (Annuality) வரவு செலவுத் திட்டங்கள் தயாரிப்பதில் கையாளப்படவேண்டிய முக்கியமான கோட்பாடு வருடாந்திரக் கணக்கு முறையாகும். பொதுவாக வரவு செலவுத் திட்டங்கள் ஆண்டுக் கொருமுறைதான் தீட்டப்படுகின்றன. சட்டசபை செயற்குழுவிற்குத் தேவைப்படும் நிதியை ஆண்டுக் கொருமுறை அளிக்கின்றது. செயற்குழு சட்டசபையின் அனு மதியின்றி ஆண்டுக்குரிய தொகையைச் செலவிடமுடியாது. ஓர் ஆண்டிற்குச் செலவிடப்படக் கூடிய தொகையை அந்த ஆண் டில் குறித்தகாலத்தில் செலவிடப்படவில்லை யென்ருல் அத் தொகை அரசாங்கக் கஜானுவுக்குத் திருப்பி அனுப்பப்படவேண் டும். அடுத்த ஆண்டிற்கு அனுமதி அளிக்கும்வரை அத்தொகை செலவிடப்படக் கூடாது. அரசாங்கத்தின் சரியான நிதி நிர் வாக நிலையை நிர்ணயிப்பதற்கு ஓர் ஆண்டுக் காலமாவது ஆகும். ஓர் ஆண்டுக் காலமாக ஆராய்ந்ததன் பயனுக நிர்வாகத்தில் வரவு செலவுத் திட்டங்கள் தீட்டப்படுகின்றன. எனவே துணை வரவு செலவுத் திட்டங்களோ (Supplementary Budgets) அல்லது ஆண்டுக் கிருமுறை தயாரிக்கும் வரவு செலவுத் திட்டங்களோ (Biennial Budgets) நிதி நிர்வாகத்தின் திட்டங்களைச் சரியாகக் கொடுக்க முடிவதில்லை. இம்முறையை வரவு செலவுத் திட்டங் களின் தனிப்பட்ட ஆக்க முறை (Extraordinary Budget making) என்று கூறலாம். வரவு செலவுத் திட்டங்களின் தயாரிப்பு நாட்டின் உண்மையான நிதி நிர்வாக நிலைமைகளை எடுத்துக் காட்டுவதாக அமையவேண்டும். துணைத்திட்டங்கள், உதவித் திட்டங்கள் போன்றவை முழு உண்மையான நிலைமைகளை எடுத்

துக்காட்ட முடியாது. எனவே அரசாங்கம் ஆண்டுக்கொரு முறை வரவு செலவுத் திட்டங்களைத் தயாரிக்கச் செயலாற்றி வரும் நிர்வாகத் துறைகளினின்றும் உண்மையான புள்ளி விவரங்களை (Statistics)யும், செய்திகளையும் அனுசரித்துத் திறமை வாய்ந்த அதிகாரிகளை நியமித்துள்ளது. ஒருநாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியையும், நிதியின் அளவையும் புரிந்துகொள்ள வேண்டுமானல் அதற்கு அந்நாட்டின் வரவு செலவுத் திட்டங்களை ஆராய்ந்து நோக்கவேண்டும். இதை அனுசரித்துத்தான் நாட்டின் முன்னேற்றங்களும், ஆக்க வேலைகளும் அபிவிருத்தி செய்யப்படுகின்றன.

சிறந்த முறையில் தயாரிக்கப்படும் வரவு செலவுத் திட்டங்களுக்குச் செயற்குழு சிபாரிசும், ஆலோசனையும் கூறுகிறது. செயற்குழுவின் உதவியால்தான் வரவு செலவுத்திட்டங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

பொதுநிதிக் கணக்குகள்
(Public Accounts)

வரவு செலவுத் திட்டங்களுக்கு அடுத்தபடியாகப் பொதுக் கணக்கீட்டு முறை (Public Accounts System) மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். அரசாங்க நிர்வாகக் கணக்குகளை முறையாகப் பதிவு செய்து பாதுகாக்க வேண்டியது செயற்குழுவின் பொறுப்பாகும். பல துறைகளில் பணியாற்றும் அரசாங்கம் நிர்வாகக் கணக்குகளை முறையாகப் பதிவு செய்தால்தான் வரவு செலவுத் திட்டங்களைத் தயாரிப்பதற்கும், சட்டசபையில் அரசாங்க வருமானத்தைப்பற்றியும், செலவுகளைப்பற்றியும் விவாதிப்பதற்கும் உபயோகமாக இருக்கும். கணக்குகள் பதிவு செய்யப்படுவதால் செலவிடப்படும் முறைகள் தெளிவாகக் குறிக்கப்படுகின்றன. பின்னர் அளிக்கப்படும் தொகைக்கு ஏற்றவாறு செலவுகள் கணக்கிடப்பட்டுச் செயலாற்றியபின் பதிவு செய்யப்படுகின்றது.

அரசியல் நிர்வாக அலுவலகத்தில் கணக்குகள் பதிவு செய்யப்படுவதால், அதிகாரிகள் நிதித் தொகையினின்றும் எதையும் புறம்பாகச் செலவிட முடியாது. இதனுல் அவர்களுடைய திறமையும், நாணயமும் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. அரசாங்கத்திற்குச் செயலாற்றப்படும் புள்ளி விவரங்களைச் செய்திகளின்மூலம் வெளியிடுவதற்குக் கணக்கு மிகவும் அவசியமாகும். கடந்தகாலச் செலவுகளையும், எதிர்காலச் செலவுகளையும் மதிப்பிடுவதற்குக் கணக்குகளை அவசியம் பாதுகாக்க வேண்டும். நிர்வாகக் கணக்குகளின் அடிப்படையில்தான் திட்டங்களின் மாற்றங்களும் திட்டங்களும்

அமைக்கப்படுகின்றன. அவ்வப்பொழுது உண்டாகும் நிலைமைகளைக் கவனிக்கக் கணக்கு அவசியமாகும். மேலும் தணிக்கை செய்யும்பொழுது கணக்கு மிகவும் இன்றியமையாததாகும். நிர்வாகக் கணக்குகள் ஒழுங்காகப் பதியப்படவில்லையென்ருல் தணிக்கை செய்வது மிகவும் கடினம். எனவே பொதுக்கணக்குகள் நிர்வாகத்திலும் வரவு செலவுத் திட்டங்களிலும் மிகவும் முக்கியமான பகுதியாகக் கருதப்படுகின்றது. செலவிடப்படும் தொகை, அரசாங்கத்திற்கு வரும் வருமானம் இவ்விரண்டையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கக் காலக்கிரமமாக எழுதப்படும் கணக்குகள் மிகவும் அவசியமாகும். எனவே பொதுநிதிக் கணக்குகள் நிதி நிர்வாகத்தை நிலைப்படுத்துகின்றன.

கணக்குகள் பதிவு செய்யும் முறையில் பல விதங்கள்: (Types of Accounting System): தற்காலத்தில் அரசாங்கமும் தனிப்பட்ட தாபனங்களும் கணக்குப் பதிவு செய்யும் முறையை மிகவும் அவசியமானதாகக் கையாண்டுவருகின்றன. இம்முறையில் அநேக மாறுதல்கள் ஏற்பட்டுப் பல வசதியான முறைகளும் அனுசரிக்கப்பட்டு வருகின்றன. இவ்வாறு இம்முறை வளரத் தொடங்கியதன் காரணமாகக் கணக்குப் பதிவு செய்யும் வழிகளில் பல முன்னேற்றங்கள் தோன்றின. இதன் பயனுக முடிவில், இரு பதிவுக் கணக்கு முறைகளும் (Double - Entry Book - Keeping), கணக்குப் பதிவுப் பாதுகாப்பு முறைகளும் (Book - Keeping), செலவுக்கணக்குப் பதிவு முறைகளும் (Cost Accountancy), நிதிக்கணக்கு முறைகளும் (Cash Accounts) உருவாக்கப்பட்டுப் பொதுநிதிக் கணக்கின் துறைகளுக்குத் தக்கவாறு கணக்குகள் பதியப்படுவதால் வேலைகளைத் துரிதமாகவும், திருத்தமாகவும் செய்ய ஏதுவாகின்றது.

இரு பதிவுக்கணக்குப் பாதுகாப்பு முறை: (Double - Entry Book Keeping): இரு பதிவுக்கணக்கு முறையில் நிர்வாகச் செலவுகள் இரு இடங்களில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவ்வாறு பதிவு செய்யப்பட்டபின்பு ஒரு பிரதி பதிவுசெய்த துறைக்கும், மற்ருெரு பகுதி கணக்குப் பதிவு அலுவலகத்திற்கும் (Accounts Office) அனுப்பப்படுகின்றன. அரசாங்கத்தின் தனிப்பட்ட நிர்வாகத்திலும் இதே முறைதான் அனுசரிக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு இரு இடங்களில் பதிவு செய்வதால் கணக்கில் பிழையோ மாற்றமோ உண்டாக வழி ஏதும் கிடையாது. அவ்வாறு பிழை உண்டாகுமாஞல் ஓரிடத்தில் தான் உண்டாகுமே தவிர இரண்டு இடங்களிலும் உண்டாகாது என்பது திண்ணம். எனவே பிழை உண்டான இடத்தைச் சுலபமாகக் கண்டு பிடித்துவிடலாம்.

செலவுக்கணக்குப் பதிவு (Cost Accounting): அலகுகளின் பிரகாரம் செலவிடப்படும் கணக்குகளைப் பதிவு செய்வதே செலவுக்

கணக்குப் பதிவும், செலவுக் கணக்குகளைத் தீர்மானித்துப் பதிவு செய்ய உபயோகப்படுத்தும் முறையுமாகும். அரசாங்கத்தால் நடத்தப்படும் தொழிற்சாலைகளில் உற்பத்தியாகும் பொருள்களின் கணக்குகளை அலகுகளின் பிரகாரம் (Unit) தான் பதிவு செய்ய வேண்டும். பொது வேலைத்துறைகளில் (Public Works Department) இம்முறைகள்தாம் அனுசரிக்கப்படுகின்றன. இதனால் இரு வகையான நன்மைகள் உண்டு. தனிப்பட்ட முறையில் நடத்தப்படும் நிலையங்களில் காலக்கிரமமாகப் பதிவு செய்யப்படும் கணக்குகள் இம்முறையைச் சார்ந்தவையாகும். ஆனால் இம்முறையினால் நடத்தப்படும் பொதுப் பணியாளரைப் பொறுக்கும் கழகமும், பரீட்சை முறைகளும் இதற்குச் சான்றுகளாகும்.

சேர்ப்புக் கணக்குப் பதிவு முறை

(Accrual Accounting System) : இம்முறையினால் இரசீது பெற்றுக்கொண்டாலும், சம்பளம் கொடுத்தாலும் அதைத் தனியாகப் பதிவு செய்துகொள்வது வழக்கம். இக்கணக்குகளெல்லாம் பொருத்தமான முறைகளில் பதிவு செய்துகொள்ளப்படுகின்றன. இதைத் தேவைப்படும்போது உடனடியாக வேறு இடத்தில் எடுத்துப் பதிவு செய்துகொள்ளலாம். இம்முறை பிரான்சு தேசத்தில் தான் அனுசரிக்கப்படுகின்றது.

நிதிக்கணக்குப் பதிவு முறை

(Cash Accounting System) : இம்முறையினால் நிதி எந்தெந்த அலுவல்களுக்கு மாற்றிப் பதிப்பிக்கப்படுகிறதோ அந்தக் கணக்குகளைப் பதிவு செய்வதாகும். இந்த நிதிக்கணக்குப் பதிவு முறையை அரசாங்கம் பெரும்பாலான முறைகளில் உபயோகப்படுத்திக் கொண்டு வருகிறது. தனிப்பட்ட தாபனங்களேயன்றி அரசாங்கமும் இம்முறையை உபயோகிக்க மிகவும் வசதியாகவுள்ளது. நிதிக் கணக்கு முறையை அனுசரிப்பதால் அரசாங்க வரவு செலவுத் திட்டங்களைச் சட்டசபைக்கும் மக்களுக்கும் எடுத்துக்காட்டவும், செய்திகளின்மூலம் தெரிவிக்கவும் உபயோகமாயுள்ளது. எதிர் காலத் திட்டங்களை உருவாக்கவும் இம்முறை பயன்படுகின்றது.

அரசாங்கக் கணக்குப் பதிவுகளின் முறைகள் : (Forms of Government Accounts) : அரசாங்கக் கணக்குகள் பல முறைகளில் பதிப்பிக்கப்படுகின்றன. அவைகள் பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு நடைமுறையில் செயலாற்றப்படுகின்றன. வரி கொடுக்கும் பொது மக்களும் (Public tax Payer), சட்டசபையும், கொள்கைகளை உருவாக்கும் கழகமும் (Policy - Determining body), வழிகாட்டும் அதிகாரிகளும் இக்கணக்குப் பதிவுகளின் பகுதிகளாகும். வரி கொடுப்போர்

அரசாங்கத்தின் பொறுப்பை ஏற்று நடத்தும்படி வலியுறுத்துகிறார்கள். மறுபுறத்தில் சட்டசபையும் இப்பொறுப்பை வலியுறுத்துகின்றது. எதிர்காலத் திட்டங்களையும், செய்திகளையும், மேற்பார்வைக் கட்டுப்பாட்டையும் கண்காணிக்கும் பொறுப்பு அரசாங்கக் கணக்குப் பதிப்பில் அடங்கியுள்ளது. எனவே அரசாங்கம் கணக்குகளைப் பாதுகாக்கப் பல முறைகளை அனுசரிக்கின்றது. கணக்குகள் கட்டுப்பாடு (Control Accounts), தயாரிப்புக் கணக்குகள் (Propricetary Accounts), துணை விளக்கக் கணக்குப் பதிவுகள் (Supplementary Detailed Accounts), முதலிய பல பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. இம்முறைகளை அரசாங்கம் அனுசரிப்பதால் பல நன்மைகள் நிதித்துறை நிர்வாகத்தில் உண்டாகின்றன.

கட்டுப்பாடு நிதிக்கணக்குகள்

(Control Accounts) : கணக்குப் பதிவுகள், அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் நடத்தப்பட்டுவருகின்றன. அரசாங்க வருமானங்களைச் சேகரிப்பதற்கும், செலவிடுவதற்கும், திட்டங்களை வரையறுப்பதற்கும் இக்கட்டுப்பாட்டு முறை மிகவும் அவசியமாகும். அரசாங்கத்தின் இக்கோட்பாட்டை நிலைநிறுத்துவதற்காக வருமானக் கணக்குப் பதிவுகள், (Revenue Accounts), ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குப்பதிவுகள் (Appropriation of Accounts), நிதிக்கணக்குப் பதிவுகள் (Fund Accounts), முதலிய முறைகளின்மூலம்அரசாங்கக் கணக்குகள் கட்டுப்படுத்தப்பட்டுவருகின்றன. வருமானக் கணக்குப் பதிவுகள் ஒவ்வொரு துறையின் வருமானத்தையும் பதிவு செய்கின்றன. ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குப் பதிவுகள் முக்கியமான செலவுகளைப் பதிவு செய்கின்றன. நிதிக்கணக்குகள் அரசாங்கக் கண்காணிப்பில் உள்ள பல்வேறு நிதிகளின் கணக்குகளைப் பதிவு செய்கின்றன. அரசாங்கம் கண்காணித்து வரும் நிதிப் பதிவுகள். பல வகைப்படும். அவைகள் பொதுநிதி (General Fund), தனிப்பட்ட வருமானச் செலவு நிதி (Special Revenue and expenditure Funds), சுழற்சியான நிதிகள் (Revovling Funds), கடன் நிதிகள் (Loan Funds), இழக்கப்பட்ட நிதிகள் (Sinking Funds), கட்டளை நிதிகள் (Endowment Funds), பொதுநம்பிக்கை நிதிகள் (Public Trust Funds), தனியாளர் நம்பிக்கை நிதிகள் (Private Trust Funds), ஒதுக்கப்பட்ட நிதிகள் (Suspension Funds) எனப் பல வகையாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

தயாரிப்புக் கணக்குப் பதிவுகள், (Proprietory Accounts) :— உள்நாட்டு அரசியல் நிர்வாகத்தின் கணக்குகளைப் பாதுகாக்க வேண்டி இம்முறை கையாளப்படுகின்றது. அரசியல் நிர்வாகத்தின் வெளிப்படையான கணக்குகளைப் பதிவுசெய்யும் வழக்கம்

இதற்குக் கிடையாது. இம்முறையால் சட்டசபைக்கும் மக்களுக்கும் மற்றக் கணக்குப் பதிவுகளால் உண்டாகும் நன்மைகளைப் போன்று அவ்வளவு உபயோகமில்லை. இதற்காகத் துணைக் கணக்குப் பதிவுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இத்துணைக் கணக்குப் பதிவுகளைத்தான் தயாரிப்புக் கணக்குகள் என்று கூறுகிறார்கள்.

துணை விளக்கக் கணக்குப் பதிவுகள்: (Supplementary detailed Accounts) :— அரசாங்க நிர்வாகத்தில் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் உறுதிச் சீட்டுக்களும், செலவிடப்படும் கணக்குப் பதிவுகளும் துணை விளக்கப் பதிவுகளின் முக்கிய வேலையாகும்.

இந்தியாவில் கணக்குப் பதிவுமுறை: (The Accounting System of India) :— கணக்குகளைப் பதிவிடுவது செயற்குழுவின் முக்கிய வேலையாகும். செயற்குழு பொதுவாக அரசாங்கச் செலவுகளைக் கவனிக்கும் அங்கமாகும். செயற்குழுவின் முக்கிய வேலை அரசாங்கத் திட்டங்களின்படி ஒதுக்கப்படும் நிதிகளை முறையாகச் செயலாண்மையாளர்களின்மூலம் செலவிட வேண்டும். ஆனால் இந்தியாவில் இம்முறை சிறிது மாற்றியமைக்கப்பட்டுள்ளது. செயற்குழுவின் அதிகாரத்தினின்றும் நிதித்துறை தனியாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. செயற்குழு நிதியைக் கட்டுப்படுத்தமுடியாத அளவிற்கு இந்தியாவில் தனித்துறை ஒன்று பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இத்துறை தணிக்கைக் கணக்குப் பதிவுத் துறையாகும் (Audit and Accounts of Department of India). இத்துறை இந்திய அரசாங்கத் தணிக்கைத் தலைவரால் (Comptroller and Auditor General of India) நடத்தப்பட்டு வருகின்றது. இத்தணிக்கைத் தலைவர் அரசியலமைப்புச் சட்டப்படி சுயேச்சையான அதிகாரி யாவார். கணக்காளர்கள் தலைவர் (Accountants - General) துணை கொண்டு தணிக்கைத் தலைவர் தன்னுடைய தணிக்கை வேலைகளையெல்லாம் கவனிக்கிறார்.

கணக்குப் பதிவுகளைப் பாதுகாக்கும்முறை (Maintenance of Accounts) :— கணக்குகளைப் பதிவு செய்யும் முறையில் நான்கு வழிகள் கையாளப்படுகின்றன. முதலாவதாகக் கஜானாவில் நிதி நிர்வாக அலுவல்களுக்காக எடுக்கப்படும்போதே பதிவுசெய்து கொள்ளப்படவேண்டும். இரண்டாவதாகச் செலவிடப்படும் கணக்குகளைத் தனித்தனித் தலைப்புகளாகப் பிரித்து வகுத்துப் பதிவு செய்துகொள்ளவேண்டும். மூன்றாவதாகப் பதிவு செய்யப்பட்ட கணக்குகள் கணக்குப் பதிவு அதிகாரிகளால் (Accounts officers) மாதம் ஒருமுறை சோதிக்கப்படவேண்டும். நான்காவதாக இந்திய தணிக்கைத் தலைவரால் (Auditor - general of India) வருடத்திற் கொருமுறை பதிவுக் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

ஆரம்பப் பதிவு
(Initial Entry):-

அரசாங்க நிர்வாகத்தின் அடிப்படைப் பகுதியைக் கண்டு பிடிக்க வேண்டும். இந்தியாவில் அடிப்படைப் பகுதி ஜில்லா (District) அல்லது மாகாணம் ஆகும். ஒவ்வொரு ஜில்லாவிலும் ஓர் அரசாங்கக் கஜானு (Government treasury), கஜானு அதிகாரி யின் (Treasury officer) பொறுப்பில் நடத்தப்பட்டு வருகின்றது. இந்தக் கஜானு மாகாண அரசாங்கத்தின் (State Government) பொறுப்பில் கண்காணிக்கப்பட்டுவருகின்றது. ஆனால் இக்கஜா ணுவில் மத்திய அரசாங்கத்தின் எல்லாக் கணக்குகளும், மாகாண அரசாங்கத்தின் எல்லாக் கணக்குகளும் பதிவு செய்யப்பட்டு வரு கின்றன. மத்திய அரசாங்க ரிசர்வ் பாங்கு (Reserve Bank) இந்திய மாகாண பாங்கு (Indian State Bank) கள் இல்லாத கிளைப் பகுதிகளில் நிதி சேகரிக்கும் கடமைகளையும் அரசாங்கத் தின் முன்னிலையில் கஜானுக்கள் செய்கின்றன. ஒவ்வொரு நிதி மாற்றப் பதிவுகளும் தனித்தனிக் கருவூலங்களில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. ஆனால் இரயில்வே, தபால், தந்தி, பொது வேலைத்துறைகள் (P. W. D,) காட்டு நிர்வாகத் துறைகள் (Forest Department) போன்ற கருவூலங்களில் விளக்கமான கணக்குப் பதிவுகள், துறை அதிகாரிகளால் பாதுகாக்கப்பட்டு வருகின்றன.

கணக்குத்துறைத் தலைவரால் பதிவு செய்யப்படும் கணக்குகளின் பிரிவுகள் :- (Classification of Accounts by the Accountant General):- ஒருமாதத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட கணக்குகள் எல்லாம் அடுத்த மாதத்தின் முதல் தேதிக்குள் கணக்குத் துறைத் தலைவரின் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்றன. இந்த அலுவலகம் இக்கணக்குகளைப் பல வகுப்புகளாகப் பிரித்து, ஒவ்வொரு வகுப்பின் குறிப்புச் சீட்டையும் அனுப்பவேண்டிய கணக்காளர்களின் தலைவருக்கு அனுப்புகிறது. இக்கணக்குகள் பல வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்படுவதால் நிதி நிர்வாகத்தில் ஓர் ஒருமைப்பாடு உண்டாக ஏதுவாகின்றது. இந்தியாவில் நான்கு வகையான கணக்குப் பதிவுகள் உள்ளன.

இந்நான்கு வகையான கணக்குப் பதிவுகளும் நிதி நிர் வாகம் தங்கு தடையின்றி நடைபெற அடிகோலுகின்றன. வரு மானக் கணக்குகள், (Revenue Accounts) முதலீட்டுக் கணக்குகள் (Capital Accounts), கடன் கணக்குகள் (Debt Accounts), பெற்றுக் கொள்ளும் கணக்குகள் (Remittances Accounts) என்று பிரிக்கப் பட்டு ஒவ்வொரு பகுதியும் முறையாகத் தாமதமின்றிச் செயலாற்ற உதவுகின்றது. வருமானக் கணக்குகள் வரிகளைப்பற்றியும் இதர

வருமானங்களைப்பற்றியும் பதிவு செய்வனவாகும். முதலீட்டுக் கணக்குகள் செலவுகளைச் சமாளிக்க நிதியைச் சேகரிக்கும் சமநிலைக் கணக்குகளைப் (Balanced Accounts) பதிவு செய்வதாகும். கடன் கணக்குகள், அரசாங்கம் நிலையங்களுக்குக் கொடுக்கவேண்டிய பணத்தையும், நிலையங்கள் அரசாங்கத்திற்குக் கொடுக்க வேண்டிய பணத்தையும் பதிவு செய்வதாகும். பெற்றுக்கொள்ளப்படும் கணக்குகள் மேற்கூறிய எல்லாக் கணக்குகளையும் தவிர இதர கணக்குகளைப் பதிவு செய்வதாகும். ஒவ்வொரு கணக்குப் பதிவுகளிலும் முக்கிய தலைப்புகள் (Major Heads) என்று பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. சட்டசபை இந்த முக்கிய தலைப்புகளின்மூலம் பண உதவி செய்கின்றது. ஆனால் முக்கிய தலைப்புகள் மேலும் சிறிய தலைப்புகளாகவும் (Minor Heads), இத்தலைப்புகள் மீண்டும் துணைத் தலைப்புகளாகவும் (Subheads), விளக்கத் தலைப்புகளாகவும் (Detailed Heads) பிரிக்கப்படுகின்றன. இத்தலைப்புகளில் வரிசை எண்கள் காலக் கிரமமாக (Periodical Serial Numbers) அமைக்கப்படுகின்றன. கணக்குத்துறைத் தலைவர் அலுவலகத்தில் (Accountant General's office) ஒவ்வொரு மாதமும் மேற்கூறியவாறு பிரிக்கப்படக் கணக்குகள் சேகரிக்கப்பட்டுப் பதிவாகின்றன.

கணக்குகளின் தொகுப்பு (Compilation of Accounts) தணிக்கையாளர் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்வதற்கு முன்பு பதிவு செய்யப்பட்ட கணக்குகள் முறையாக அடுக்கப்படுகின்றன. பின்னர் இவைகள் கணக்குப் பதிவு அதிகாரிகளிடம் (Accounts officer) அனுப்பப்பட்டு ஒவ்வொரு மாதமும் அரசாங்கத்திற்குச் சேர்க்கப்படுகின்றன.

ஆண்டுக் கணக்குத் தொகுப்புகளை அரசாங்கம் முக்கியமாகக் கவனிக்கவேண்டும். ஏனெனில் வரவு, செலவுத் திட்டங்களை உருவாக்குவதற்கு இக்கணக்குகள் மிகவும் இன்றியமையாதனவாகும். இத்திட்டங்களைத் தயாரிக்கும் வேலை இந்திய தணிக்கைத் தலைவரால் (Auditor General of India) செய்யப்படுகின்றது. அவர் நிதிக் கணக்குகளையும் (Finance Accounts), ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குகளையும் (Appropriation Accounts) அரசாங்கத்திற்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இவரால் உருவாக்கப்படும் தணிக்கை அறிக்கைகள் (Audit Reports) இந்தியக் குடியரசுத் தலைவருக்கும், மாகாணத் தலைவர் (Governor) அவர்களுக்கும் அனுப்பப்படுகின்றன. பொதுவாக இவ்வறிக்கைகள் சனவரி அல்லது பிப்ரவரி மாதங்களில் அனுப்பப்படுகின்றன. இவ்வறிக்கைகள் மத்திய அரசாங்கச் சட்டசபையின் முன்பும் (Parliament), மாகாணச் சட்ட

சபையின் முன்பும் (State Legislature) வரவு, செலவுத்திட்டக் கூட்டத்தின்போது (Budget Session) சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.

பதிவேடுகளின் நிர்வாகம், (Records Management): எல்லா அரசாங்க அலுவல்களும் எழுத்தின் மூலமாகத்தான் நடைபெறுகின்றன. அரசாங்கத்தின் எல்லாத் துறைகளும் ஒவ்வோர் ஆண்டும் ஏராளமான பதிவேடுகளைத் தயாரித்துக் குவிக்கின்றன. ஆனால் எல்லாப் பதிவேடுகளும் பாதுகாக்கப்படவேண்டிய அவசியம் இல்லை. நிரந்தரமான முக்கியத்துவம் வாய்ந்த சில பதிவேடுகள்மட்டும் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. முக்கியத்துவம் இல்லாத பதிவேடுகள் அவற்றிற்கென்று ஒதுக்கப்பட்ட துறைகளில் வைக்கப்படுகின்றன. பதிவேடுகளின் சம்பந்தப்பட்ட காரியங்கள் தொடர்ச்சியாக வருமானால் அதைத் தொடர்ந்துவரும் பதிவேடுகளையும் ஒன்றாகச் சேர்த்துப் பாதுகாக்கவேண்டும். இந்தப் பதிவேடுகள் எல்லாமே நிரந்தரமானவையாகவோ அன்றி அவற்றுள் பாதிமட்டும் நிரந்தரமான முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகவோ (Permanent or Semi Permanent Importance) இருந்தால் இப்பதிவேடுகளை அவற்றிற்கென்று தனியாக உள்ள பதிவேடுகள் அறையில் (Record Rooms) வைத்துப் பாதுகாப்பர். ஒவ்வொரு துறைக்கும் அவைகளின் பதிவேடுகளைப் பாதுகாக்க ஒவ்வொரு பதிவேடுகள் அறை உள்ளது. ஆனால் எல்லாப் பதிவேடுகளும் நிரந்தரமாகப் பாதுகாக்கப்படுவதில்லை. ஏனெனில் நிர்வாக அலுவல்களில் தயாரிக்கப்படும் எல்லாப் பதிவேடுகளையும் சேர்த்துவைக்கப் போதுமான இடமும் கண்டுபிடிக்கும் திறமையும் அமைவது கடினம். எனவே இவைகளெல்லாம் மத்திய பதிவேடுகள் அலுவலகங்களில் (Central Record office) பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இவ்வலுவலகம் பதிவேடுகளைப் பாதுகாக்கும் ஒரு தனிப்பட்ட தாபனமாகும். இந்திய தேசிய "ஆர்சிவ்ஸ்" நிர்வாகப் பதிவேடுகளைப் பாதுகாக்கும் ஒரு தாபனமாகும். இந்திய தேசிய ஆர்சிவ்ஸ் (The National Archives of India) கல்வியும், விஞ்ஞான வளர்ச்சியும் அடங்கிய மந்திரி சபையின் (Union Ministry of Education and scientific Research) கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது. எல்லா மத்திய அரசாங்கப் பதிவேடுகளும் பொறுப்புடன் இங்குப் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இவ்விடத்தில் அரசாங்கப் பணியாளர்களாகத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு மாணவர்களுக்குப் பயிற்சியும் அளிக்கப்படுகின்றது. மேலும் சரித்திர சம்பந்தமான பதிவேடுகளைப் பாதுகாப்பதற்குச் சில குழுக்களும் உள்ளன. சரித்திர சம்பந்தமான பதிவேடுகளைப் படமாக்குவதற்கும், படமாக்கிய பதிவேடுகளைப் பல பிரதிகளாகத் தயாரிப்பதற்கும் இக்குழுவின் அனுமதி தேவை. பழங்காலத்

திய கையினுல் எழுதப்பட்ட பதிவேடுகள் (Manuscripts) அல்லது கையேடுகள் குழுவின் அனுமதியின் பேரில் பதிப்பிக்கப்பட்டு அன்னிய நாடுகளுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.

பொதுப்பணி அதிகாரங்கள். (Public Personnel) அரசாங்கப் பணி தோன்றுவதற்கு அடிப்படைக் காரணங்கள், (Salient Features and Rise of the civil Service) :— அரசாங்கப் பணி ஒன்ருக உருவாக்கப்படுவதற்குப் பணியாளர்களின் உதவி மிகவும் இன்றியமையாததாகும். ஒருகுறிப்பிட்ட காரணத்திற்காக அரசாங்க நிர்வாகத்தின் அலுவல்களைக் கவனிக்கப் பணியாளர்கள் நியமிக்கப்பட்டனர். எனவே அரசியல் பொது நிர்வாகத்தில் பணியாளர்களின் சேவை மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

பொதுப் பணியாளர்களைப்பற்றியும், அதிகாரிகளைப்பற்றியும் அறிந்துகொள்வது மிகவும் கடினமாகும். இதற்குப் பல வகையான காரணங்கள் உண்டு. நிர்வாக அலுவல்களைக் கவனிக்கும் மனித உள்ளங்களின் ஆற்றல்களையும், நோக்கங்களையும் ஆராய்வது கடினம். பொருள்களைப்பற்றியும், முறைகளைப்பற்றியும், வழிகளைப்பற்றியும் ஆராய்வதைவிடப் பணியாளர்களின் நடைமுறைகளைக் கண்காணிப்பது மிகவும் கடினமான வேலையாகும். எனவே அரசாங்கம் பணியாளர்களின் சேவையில் மிகவும் கவனம் செலுத்துகின்றது. அரசாங்க ஊழியர்களாகப் பணியாற்றும் செயலாண்மையாளர்களைப் பொது நோக்குடன் ஆராயுங்கால் அவர்கள் அரசாங்கத்தைவிட மக்களுக்கு மிகவும் கடமைப்பட்டுள்ளார்கள். அரசாங்கப் பணியாளர்கள் மக்களால் உருவாக்கப்பட்ட தாபனத்தில் தொண்டு புரிவதாக நினைத்து, அவர்களோடு மக்களும் ஒத்துழைக்க வேண்டும். ஆனுல் ஒருகாரியத்தைப் பற்றி ஆராய்வது, மனிதர்களைப்பற்றி ஆராய்வதைவிட மிகவும் சுலபமான காரியமாகும். குடியரசுக் கொள்கைப்படி அரசாங்கப் பொதுப் பணியாளர்கள், மக்களுக்காக அரசாங்கத்தின் முன்னிலையில் சேவை செய்யும் செயலாண்மையாளர்களாவர்.

அரசாங்கப் பணியின் அர்த்தம்: (Meaning of Civil Service): பண்டைக்காலத்தில் பொதுப் பணி யென்று கூறப்பட்ட சேவைதான் இன்றைய அரசாங்க நிர்வாகத்தில் அரசாங்கப் பணியாகக் கருதப்படுகிறது. பண்டைய அரசாங்க நிர்வாகம் நிலையானதாகவும், வலிமையுள்ளதாகவும் அமைந்ததற்கு அடிப்படைக் காரணம் பொதுப்பணியே யாகும். பொதுப் பணி (Public Service) விட்டுச் சென்ற பாதையைப் பின்பற்றித்தான் அரசாங்கப்பணி (Civil Service) தோன்றியது. உள் நாட்டு, வெளி நாட்டு அபாயங்களைத் தடுத்துப் பாதுகாக்கும்பொருட்டு அரசாங்கப் பணிகள் பண்டைக் காலத்தில் உருவாக்கப்பட்டன. ஆனுல் தற்போது அர

சாங்கப்பணிகள் அனைத்தும் மக்களுக்குப் பொது நலத்தை உண்டாக்கக்கூடிய முறைகளிலேயே செயலாற்றப்படுகின்றன.

அரசாங்கப் பணியின் அடிப்படைக் குணதிசயங்கள் : (Basic Features of Civil Service) :— டாக்டர் ஹெர்மன் பைனர் (Dr. Herman Finer) என்பவர் அரசாங்கப் பணியைப்பற்றி விளக்கும்போது, "அரசாங்க நிர்வாக அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் ஊழியர்கள் குழு, நிரந்தரமாகவும், வேலைசெய்யும் அங்கமாகவும், ஊதியம் பெறும் அங்கத்தினர்களாகவும் அமைந்த ஒரு தாபனமாகும். அரசாங்க ஊழியர்கள், தாம் செயலாற்றும் பணிகளின் தகுதிக்குத் தக்கவாறு ஊதியம் பெறுகிறார்கள். அதேசமயத்தில் அவர்களது பணி நிரந்தரமானது. அவர்கள் திறமை பெற்றவுடன் நிரந்தரமாக்கப்படுவதோடல்லாமல் சில அரசியல் அதிகாரங்களையும், சலுகைகளையும் பெறுகிறார்கள். அவர்கள் பொதுச் சேவையைத் தங்கள் நிரந்தரமான பணியாகக் கொண்டிருப்பதால் மக்களுக்கு அவர்களின் உதவி சிறந்த முறையில் கிடைக்க ஏதுவாகின்றது. அரசாங்கப் பணியில் ஈடுபட்டிருக்கும் பணியாளர்களும், செயலாண்மையாளர்களும், அதிகாரிகளும் பொது நலனுக்காகப் பாடுபடுகிறார்களேதவிரச் சுய நலனுக்காகப் பாடுபடுவதில்லை. ஒரு வியாபாரத் தாபனம் இலாபம் தேடுவதை அடிப்படை ஆதாரமாகக் கொண்டு செயலாற்றலாம். ஆனால் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் எந்தவிதமான இலாபத்தையும் எதிர்பார்த்துப் பணியாற்ற முடியாது. பொதுப்பணியாளர்களாகத் தேர்ந் தெடுக்கப்படுகின்றவர்கள், தரத்திற்குத் தக்கவாறும், கல்வியறிவிற்குத் தக்கவாறும் தகுதியுடைய பதவிகளில் அமர்த்தப்படுகிறார்கள். இப்பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறையில் நேர்மையும், நடுநிலைமையும் அனுசரிக்கப்படுகின்றன. இங்குச் சிபாரிசு செய்வதோ அல்லது பெரும் பதவியிலிருப்போரால் உந்தப்படுவதோ சட்டப்படி குற்றமாகும். திறமைக்குத்தக்கவாறு வேலைகளும், தகுதிக்குத் தக்கவாறு பதவிகளும் வழங்கப்படுவதுடன் மக்களுக்கு அவர்களால் நன்மைகள் உண்டாகுமளவிற்கு ஊக்கமும் அளிக்கப்படுகின்றது.

அரசாங்கப் பணியின் அடிப்படைக் குணதிசயங்கள் பல உண்டு. அவற்றின்கண் முக்கியமானவற்றை இங்கு ஆராய்வோம். முதலாவதாக அரசாங்க நிர்வாகத்தில் ஊதியம் பெறப்படும் பணியாளர்களால் உருவானதற்குத்தான் அரசாங்கப் பணி யென்பது பெயர். அரசாங்கப்பணியில் அலுவலகப் பணியாளர்கள்மட்டுமன்றி எல்லாத் தொழில் துறைப் பணியாளர்களும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனர். நாட்டின் எல்லா நிர்வாக அலுவல்களும் ஒரே நோக்கத்துடன் செயலாற்றப்படுகின்றன. இதன் முக்கிய நோக்கம் நாட்டின் கொள்கைகளை நடைமுறையில் செயலாற்ற

உதவி புரிவதாகும். இம்முறையை அனுசரித்துப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதிலும், பயிற்சி அளிப்பதிலும் பல கோட்பாடுகள் அனுசரிக்கப்படுகின்றன.

அரசாங்கப் பணியில் தொடர் வழிமுறை: (Hierarchy in Civil Service):— அரசாங்க நிர்வாகப் பணிகளில் ஏராளமான பணியாளர்கள் செயலாற்றிவருகின்றனர்கள். எனவே இவர்கள் செயலாற்றி வரும் பணிகளில் ஓர் ஒழுங்குமுறையை உண்டாக்கப் பல பிரிவுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. மேலும் அரசாங்கப் பணியாளர்களைத் தொடர் வழிமுறையில் நியமிக்கவும், பதவிகளை உயர்த்தவும் இக்கோட்பாடு கையாளப்படுகிறது. பணியாளர்களின் அனுபவம் அதிகரித்தவுடன் அவர்களைப் பதவிக்கு உயர்த்த இத்தொடர் வழி முறை உதவுகின்றது. சாதாரணப் பணியாளர்களில் முதிர்ந்த அனுபவம் பெற்றோர் மேன்மையான பதவிக்கு அனுப்பப்படலாம். அரசாங்கப் பணிகளில் அனுபவத்தையும், ஆற்றலையும் அடிப்படையாகக்கொண்டு தொடர்வழி முறைப்படி உத்தியோக உயர்வு பெறுகின்றனர்கள். இத்தொடர்வழிமுறையில் முன் பின் முரணாக எப்பணியாளரும் பதவி உயர்வு அடைய முடியாது. இதில் பணியாற்றும் அங்கத்தினர்கள் நிரந்தரமான சில உரிமைகளைப் பெறுகின்றனர்கள். நிலையான பணிகளில் கடமையுணர்ச்சியோடு பணியாற்றுகிறவர்கள் அதிகாரங்களும், ஊதியமும், ஓய்வுச் சலுகைகளும், பதவி உயர்வுகளும் பெறுகின்றனர்கள். இம்முறையால் பெரிய அதிகாரிக்கும், சிறிய பணியாளருக்கும் இடையே பல இணைப்புத் தொடர்புகள் உள்ளன. இம்முறை நன்கு உருவாக்கப்பட்ட அரசியலமைப்பாகும். இதனால்தான் அரசாங்கப் பணியை அதிகாரவர்க்கம் என்றும் கூறுவார்கள். ஏனெனில் அரசாங்க நிர்வாகத்தின் முழுப்பொறுப்பும் இப்பணியாளர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுவதால் இதை அதிகார வர்க்கம் (Bureaucracy) என்று கூறுவார்கள். சிலசமயங்களில் பொதுமக்களின் அலுவல்கள் இவர்களால் தாமதப்படுவதுமுண்டு. அரசாங்க அதிகாரத்தின்கீழ்ப் பணியாற்றும் இவர்களை எதிர்த்துப் போராடுவது அரசாங்கத்தோடு போராடுவது போன்றதாகும்.

அதிகார வர்க்கம் (Bureaucracy):— பொதுவாக அதிகார வர்க்கம் என்பது பணியாளர்களின் அதிகாரத்தைக் குறிப்பதாகும். பணியாளர்கள் நிர்வாகக் குறிப்புகளை மேலாகக் கொண்டு மக்களைச் சாதாரணமாகக் கருதுவதால் இவ்வாறு கூறவேண்டியுள்ளது. தற்கால அரசியல் நிர்வாகத்தில் அரசாங்கம் மக்களோடு நேர்முகத் தொடர்பு கொண்டுள்ளது. இவ்வாறு நேர்முகத் தொடர்பு கொள்வதற்குப் பணியாளர்களின் உதவி இன்றியமையாததாகும். பணியாளர்கள் அலுவலகம் மக்களுக்கும்

அரசாங்கத்திற்கும் நேர்முகத் தொடர்பை உண்டாக்கும் தாபனமாக விளங்குகிறது. வரி விதித்தற்கண்ணும், வரிகளை மக்களிடமிருந்து வசூல் செய்தற்கண்ணும், வியாபாரத்துறையை ஒழுங்குபடுத்துதற்கண்ணும் அரசாங்கம் நேர்முகத் தொடர்பு கொண்டுள்ளதால் மிகவும் அனுகூலமாயுள்ளது. எனவே பொது அதிகாரிகள் சட்டத்தின் முன்பும், சட்டசபைக் கொள்கைகளின் முன்பும், செயற்குழுவின் முன்பும் தங்கள் அதிகாரத்தை அடிக்கடி பயன்படுத்துவதாக மக்களால் குறை கூறப்படுவதுண்டு. ஆனால் அரசாங்கப் பணியாளர்கள், பொதுமக்களைப்பற்றியோ, சட்டசபையைப்பற்றியோ தனிப்பட்டமுறையில் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ள வேண்டியதில்லை. அரசாங்கப்பணியாளர்களின் முக்கிய அலுவல்கள் பொதுமக்களின் பொதுநலனுக்காகச் செயலாற்றுவதை அடிப்படை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளவையாகும். குடியரசு நாடுகளில் அதிகாரிகளின் அலுவல்கள் சட்டசபைவரையில் கொண்டுவரக் கூடிய பிரச்சினையாகும். அரசாங்கப் பணிகளில் உண்டாகும் தவறுகளைக் கண்டு பொறுப்புடன் கவனிக்க வேண்டியது மந்திரியின் கடமையாகும். எனவே ஆங்கிலப் பழமொழியின்படி "அரசாங்கப்பணி அரசனைப்போன்று தவறு செய்வதில்லை," என்று கூறப்படுவது ஒருவகையில் பொருத்தமாகக்கூடும்.

அரசாங்கப்பணி பொதுமக்களின் கருத்துக்களுக்கு (Public Opinion) ஏற்றவாறு பொறுப்புடையதாக அமைய வேண்டிய அவசியமில்லை. எந்தக்குடியரசு அரசாங்கமும் எல்லா மக்களுடனும் நேர்முகத் தொடர்பு கொள்வது இயலாத காரியமாகும். பொதுமக்களின் நோக்கங்களைக் கண்டு அவைகளைத் திட்டங்களின்மூலம் உருவாக்குவதற்கு அரசாங்கப்பணியாளர்கள் உதவி அவசியம் தேவை. பொதுமக்களின் தேவைகளைத் தெரிவிக்கவும் பின்னர்ப் பூர்த்தி செய்யவும் அரசாங்கம் சில செய்தித் துறைகளை (Department of Information) அமைத்துள்ளது. ஆனால் பொது மக்கள் இதற்குத் தங்கள் பூரண ஒத்துழைப்பையும், சட்ட இணக்கத்தையும் நடைமுறையில் செயலாற்ற உதவவேண்டும். ஒவ்வொரு குடிமகனும் அரசாங்கத்தின் உதவியை நேர்மையான முறையில் பெறுவதற்கு இன்றைய குடியரசு அரசியலமைப்புமுறை மிகவும் அனுகூலமாய் உள்ளது. அரசாங்கப் பணியாளர்கள் இதற்கு வழிகாட்டும் பாதையாக உள்ளனர். அரசாங்கப் பணிகளில் பணியாளர்கள் மக்களுக்கு நன்மை தரக் கூடிய பல திட்டங்களில் பெரிதும் சேவை செய்கிறார்கள்.

அரசாங்கப் பணிகளில் பாரபட்சமின்மையும், பொதுவான சிபாரிசு இல்லாத நடுநிலைமையும், (Impartiality and Anonymity in Civil

Service):— மந்திரிகள் பொறுப்பேற்று நடத்தும் முறையினுல் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் மக்களால் தூற்றப்படுவதினின்றும் தப்பித்துக்கொள்கிருர்கள். சில சமயங்களில் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் செய்யும் சிறு தவறுகளுக்காக மந்திரிகள் தூற்றப்படுவதுண்டு. அரசாங்கத்தின் கொள்கைகள் பாரபட்சமின்றி அமைக்கப்படுவதால், அவை ஒரு சிலரைப் பாதிக்கக்கூடும். ஆனுல் அரசாங்கப்பணியாளர்கள் அனைவரும் நடுநிலைமையோடும், அரசியல் உணர்வோடும், நேர்மையோடும், கட்சி வேற்றுமையின்றி ஆர்வத்தோடும் செயலாற்றவேண்டும். எல்லா அலுவல்களின் மதிப்பும் குறைபாடுகளும் மந்திரிகளைத்தான் சாரும். எனவே மந்திரிகள் பொதுப்பணிகளில் ஈடுபடும்போது பாரபட்சமின்றி மிகவும் நேர்மையான முறையில் செயலாற்றவேண்டும். இவ்விதமாக மந்திரிகளும், அலுவலகப் பணியாளர்களும் சேர்ந்து நிர்வாகத்தில் தங்கள் நன்னடத்தைகளைக் காண்பிக்கவேண்டும்.

பாகம் மூன்று

அரசாங்கப் பணியின் வரலாறு :-

உலகத்தில் உள்ள பல நாடுகளின் அரசியல் வரலாறுகளே யும், அரசியல் நிர்வாகத்தையும் ஆராயுங்கால் ஒழுங்கான அர சாங்கப்பணி நிலே நாட்டப்படுவதற்கு முன்பு பல விதமான மாறு தல்களே அடைந்துள்ளன என்பதைக் காணலாம். ஆரம்பத்தில் அரசாங்கப்பணிகளில் மாறுதல்கள் ஏற்படுவதற்குக் காரணமாக இருந்தது மக்களுக்கு அரசியல் நிர்வாகப் பயிற்சி போதுமான அளவில் அமையாததாகும். உதாரணமாக இங்கிலாந்தில் நிலே யான அரசாங்கப் பணி பத்தொன்பதாம் நூற்ருண்டின் மத்தி யில்தான் தோன்றியது. அதேபோன்று அமெரிக்காவில் பத் தொன்பதாம் நூற்ருண்டின் இறுதியில்தான் அரசாங்கப்பணி நிலே பெற்றது. பண்டைய நாடுகளான சைனு, இந்தியா, எகிப்து போன்ற நாகரிகம் அடைந்த நாடுகளில்தான் அரசாங்கப்பணி முறை தோன்றி மறைய ஆரம்பித்தது. பின்பு இம்முறை ஒழுங் காக வளரவும் ஆரம்பித்தது.

இவ்வாறு அரசாங்க நிர்வாகத்தில் அரசாங்கப் பணி முறை வளர்ந்ததற்குக் காரணம் தற்கால மனித சமுதாயத்தில் ஏற் பட்ட சமூக-பொருளாதார (Socioeconomic) வளர்ச்சிகளேயாகும். டாக்டர் டைனர் (Dr. Diner) என்பவர் குறிப்பிடும்போது, "தற் கால மனித சமுதாய நாகரிகத்தின் வளர்ச்சியில் தோன்றிய அரசியல் பணி, (Civil Service) அரசாங்கத்தின் முக்கியமான இன்றியமையாத கோட்பாடுகளில் ஒன்ருகும்" என்று விளக்கு கின்ருர். அரசியலும் விஞ்ஞானமும் வளர்ச்சியடைந்த தற்கால உலகில் அரசாங்கப்பணி முறையைத்தவிர வேறு எந்த முறை யும் பணியாற்ற முடியாது. இம்முறையால் தனித்திறனேடு (specialisahion) பிரித்துப் பணியாற்றவும் (division of Labour), அதற்கு உயர்வளிக்கவும், குடியரசுக் கொள்கை நிலே நிறுத்தப் படவும் முடிகின்றது.

பண்டைய ஜெர்மனியான பிரஷ்யாவில் பதினேழாம் நூற் ருண்டிலிருந்து பதினெட்டாம் நூற்ருண்டுவரையிலும் அரசாங்க நிர்வாகத்தில் திறம்பட்ட உயர்ந்த நிர்வாகிகள் ஊதியமளிக்கப்

பட்டு, ''அதிகாரவர்க்கம்'' என்ற பெயரில் செயலாற்றிவந்தனர். இந்த இரண்டு ஆண்டுகளிலும் அரசியல் நிர்வாகக் கலை உன்னதமான நிலையை அடைந்தது. அரசாங்கப்பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதிலும் (recruitment) அவர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பதிலும் சிறந்த முறைகளைக் கையாண்டுவந்தது. அரசாங்கப் பணி முறைகளில் சட்ட திட்டங்களும், உரிமைகளும் உத்திரவாதங்களும் (Rights and gurantees) விரிவான முறையில் துவக்கப்பட்டன. அக்காலத்தில் உண்டாக்கப்பட்ட அரசாங்கப் பணி முறைகளில் பல இன்றும் ஜெர்மனியில் சிறந்த பொறுப்புள்ள இடங்களில் கையாளப்படுகின்றன.

பிரான்சில் போர்பன் அரசர்கள் (Bourbon–kings)ரிக்கேலியே, கேல்பர்ட் (Richelieun and Colbert) என்பவர்களின் துணை கொண்டு அரசாங்கப்பணி முறையை உருவாக்கினார்கள். அலுவலக முறைகளும் இதற்குச் சாதகமாக உருவாக்கப்பட்டன. இந்த அரசியல் அலுவலகப் பணியாளர்கள் திறமையையும், பணத்தின் அளவையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு இராணுவ அதிகாரம் பெற்ற பிரபுக்களும், பணம் படைத்தவர்களுமாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்கள். அரசாங்கப் பணியாளர்கள் திறமையுள்ளவர்களாகவும், தேர்ச்சி பெற்றவர்களாகவும்தான் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள். அரசாங்கப் பணியாளர்கள் அனைவரும் தங்கள் பணிகளை ஒழுங்காகச் செய்யவேண்டியதுடன், அரசனுக்கு மிகவும் கடமைப்பட்டவர்களுமாவர். நிலை நிறுத்தப்பட்ட மத்திய அரசாங்க நிர்வாகம் ''பண்டைய பிரெஞ்சு அரசாங்க முறையின் (French System of government) அடிப்படையில்தான் அமைந்துள்ளது. ஆனால் பிரெஞ்சு அரசாங்கப் பணிகளில், பணியாளர்களை நியமிக்கும் முறைகளிலும் விலக்கும் முறைகளிலும் நடு நிலைமையைக் கையாளப் போதுமான பயிற்சியும் முன்னேற்றமும் அடையவில்லை.

இங்கிலாந்தில் அரசியல் நிர்வாகப் பணி முறை ஜெர்மனி, பிரான்சு ஆகிய நாடுகளைவிடச் சிறந்த முறையில் உருவாக்கப்பட்டது. இங்கிலாந்தின் அரசாங்கப் பணிகளில் படைமானியத் திட்டம் பிரபுக்களுக்கும் (Feudal Lords) இளவரசர்களுக்கும்தான் வழங்கப்பட்டது. இவர்களின்மூலம்தான் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்கள். இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பணியாளர்கள் அரசாங்கப் பணிகளில் சிறந்த பயிற்சியும், அமைப்பும் அளிக்கப்பட்டு, அரசாங்கத்திற்கு மிகவும் கடமைப்பட்டவர்களாக முக்கியத்துவம் அடைகிறார்கள்.

ஜெர்மனியிலும் பிரான்சிலும் அதிகார வர்க்கம் தோன்றியது. ஆனால் இங்கிலாந்தின் அரசாங்கப் பணிகளில் அதிகார வர்க்கம்

தோன்றவில்லை. படைமானியத்திட்டம் நிலை நாட்டப்பட்டிருந்த காரணத்தால் அதிகாரிகளையும், அரசாங்கப் பணியாளர்களையும் பிரித்து ஆளும் முறை மிகவும் அனுகூலமாயிருந்தது. அதிகாரங்களைப் பிரித்து அதிகார வர்க்கத்தை ஒழிக்க அரசனும் பாராளுமன்றமும் உறுதுணையாயிருந்தன. அரசனுடைய அதிகாரங்களைப் பாராளுமன்றம் கண்காணித்துவந்தது.

இங்கிலாந்தில் 1853-ஆம் ஆண்டு அரசாங்கப் பணிமுறை நிலைபெற்றது. 1853-ஆம் ஆண்டுக்குமுன் எல்லா அரசாங்கப் பணிகளும் ஆதரவாளர்களுக்குக் (Patronage) கொடுக்கப்பட்டு வந்தன. பின்புதான் வெளிப்படையான போட்டியின்மூலம் தகுதியுள்ளவர்களை நேர்மையான முறையில் தேர்த்தெடுக்க ஆரம்பித்தது. முதலில் இத்தேவை இந்தியாவில் தொடங்கிய ஆங்கிலக் கிழக்கிந்தியக் கம்பெனியால்தான் உண்டாக்கப்பட்டது. டாக்டர் எச். பைனர் (Dr. H. Finer) இந்தியாவில் ஆங்கில நிர்வாகத்தைப்பற்றிக் குறிப்பிடும்போது அரசாங்கப் பணியின் ஒழுங்குமுறை 1833-ஆம் ஆண்டுச் சாசனச் சட்டத்தின்படி (Charter Act of 1833) நிலைநிறுத்தப்பட்டது என்று கூறுகிறார். ஹெயில்பரிக் கல்லூரியின்மூலம்தான் இச்சட்டத்தின்படி கல்வித்தேர்வுக் கழகத்தாரால் (Board or Examiners) அரசாங்கப் பணியாளர்கள் வெளிப்படைப் போட்டித் தேர்வின்மூலம் தேவைக்கேற்றவாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்கள்.

இதற்கிடையில் இங்கிலாந்தின் பொக்கிஷத்தின் நிரந்தரக் காரியதரிசியான (Permanent Secretary of the Treasury) சர் சார்லஸ் டிரெவிலியன் (Sir Charles Trevelyan) 1848-ஆம் ஆண்டு அரசாங்கப் பணிமுறையின் முக்கிய குறைபாடுகளை எடுத்துக்கூற ஆரம்பித்தார். லார்ட் மெக்காலே (Lord Macaulay) என்பவர் 1853-ஆம் ஆண்டு வெளிப்படையான பொதுத்தேர்வுப் போட்டி முறை (Open Competition) முதன்முதலாக நடைமுறைக்குக் கொண்டுவர முயன்றார். ஜுலை மாதம் 1854-ஆம் வருடம் லார்ட் மெக்காலே தலைமையில் (Chairmanship) இந்திய அரசாங்கப் பணியின் தேர்வு முறைபற்றி ஓர் அறிக்கை வெளியிடப்பட்டது. இந்த அறிக்கை பிற்காலத்தில் அரசியல் பணியில் மாறுதல்களையும் புதிய உருவ அமைப்பையும் உண்டாக்கியது.

இதற்கிடையில் டிரிவிலியன் (Trevelyan) உண்டாக்கிய விளக்க அறிக்கைப்படி, நார்த்கோட், மெக்காலே ஆகியவர்கள் ஒன்றுசேர்ந்து "நிரந்தரமான அரசாங்கப் பணியின் அமைப்பை" (The Organisation of the Permanent Civil Service) உருவாக்கினார்கள். இவ்வறிக்கையின்படி அரசாங்கப்பணி அரசாங்கத்தில் நிலையான முதன்மையான இடம் பெற்றது. மேலும் ஆதரவுமுறை (Patronage) ஒழிக்கப்பட்டுப் பொதுவான போட்டித் தேர்வுமுறை அனுசரிக்கப்பட்டது.

அரசாங்கப் பணியில் செயலாற்றுபவர்களின் வயது வரையறுக்கப் பட்டது. அரசாங்கப் பணியாளர்களைப் பொறுக்கும் ஆணைக் கழகம் (Civil Service Commission) ஒன்று துவக்கப்பட்டது. நிர்வாகப் பணியாளர்களுக்கும் (Administrative) எழுத்தாளர்களுக்கும் (Clerks) தெளிவான பிரிவுகள் வரையறுக்கப்பட்டு, தரங்களும் (Grades) அமைக்கப்பட்டன.

அமெரிக்காவில் அரசாங்கப் பணிமுறை 1833-ஆம் ஆண்டு "பரிசு முறை" என்ற கொள்கையில் அனுசரிக்கப்பட்டது. இப் பரிசுமுறை (Spoils System) பெரும்பாலும் வெற்றியடைந்த அர சாங்கக் கட்சியின் ஆதரவாளர்களுக்கே அளிக்கப்பட்டது. அமெ ரிக்கச் சனுதிபதி ஜாக்சன் விடுத்த 1821-ஆம் ஆண்டு அறிக்கையின் படி அரசாங்கப் பணியாளர்கள் திறமையுள்ளவர்களாகவும் தகுதி யுள்ளவர்களாகவும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்கள். இதற்கான பயிற்சி யும் அளிக்கப்பட்டது.

அமெரிக்காவில் பத்தொன்பதாம் நூற்ருண்டின் மத்தியில் அரசாங்கப் பணிமுறை வளரத் தொடங்கியது. பரிசு முறையில் உள்ள குறைபாடுகளும் குற்றங்களும் எடுத்துக் காட்டப்பட்டன. இதன் காரணமாகத் தொழிலின் தரம் குன்றியது. எனவே அமெ ரிக்கா, கூட்டணி நாடுகளின் முன்னின்று ஒழுங்கான அரசாங்கப் பணிமுறையை நிறுவியதுடன், பரிசு முறையினை ஒழித்தும்விட்டது. அரசாங்கப் பணியாளர்கள் பொதுத் தேர்வுப் போட்டியின்மூலம் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டனர்.

இந்தியாவில் அரசாங்கப் பணியின் தோற்றம்: பிரஷ்யா, பிரான்சு ஆகிய நாடுகளுக்கு அடுத்தபடியாக இந்தியா அரசாங்கப் பணி முறையில் சிறந்து விளங்கியது. ஆங்கிலேய ஆதிக்கத்தின்போது இந்திய அரசாங்கப்பணி அவர்களின் அதிகார வர்க்கத்திற்குட்பட்ட கருவியாக இருந்தது. ஆங்கிலேயர் ஆதிக்கத்தின்போது இந்திய அரசாங்கத்திற்கும், நிர்வாகத்திற்கும் இடையே (Distinction between Government and Administration) வித்தியாசம் சிறப்பாக எடுத்துக் காட்டப்படவில்லை. உண்மையிலேயே இந்திய அரசாங்கப் பணி (I. C. S.) முறை மிகவும் திறமை வாய்ந்த உயர்ந்த அலுவலர் களைக் கொண்டதாக இருந்தது. பின்பு சார்ட்டர் சட்டப்படி (Charter Act) 1853-ஆம் ஆண்டு அரசாங்கப் பணியாளர்களை வெளிப்படை யான தேர்வின்மூலம் தேர்ந்தெடுத்தது. 1870-ஆம் ஆண்டு சட்டத் தின்படி அரசாங்கப் பணியில் இந்தியர்களுக்கும் இடம் அளிக்கப் பட்டது.

அயிட்சிசன் குழு (Aitchison Commission) 1886-ஆம் ஆண்டு லார்ட் டவ்வரின் (Lord Dufferin) அயிட்சிசன் என்பவர் தலைமையில் ஒரு குழு அமைக்கப்பட்டது. இக்குழு அரசாங்கப் பணியில் பல

மாறுதல்களை உண்டாக்கியது. அரசாங்கப் பணியாளர்கள் 23 வயதிற்குட்பட்டவர்களாக இருக்கவேண்டுமென்றும், பணியாற்று வதற்குத் தகுந்த பயிற்சி பெற்றிருக்க வேண்டுமென்றும் வரை யறுக்கப்பட்டது.

மான்ட்போர்ட் சீர்திருத்தங்கள் (Montford Reforms) அர சாங்கப் பணிமுறையில் பெரிதும் மாற்றத்தை உண்டுபண்ணியது. அயிட்சிசன் குழு அளித்த அறிக்கை உபயோகமற்றதாகிவிட்டது. 1909-ஆம் ஆண்டு மின்டோ மார்லி சட்டச் சீர்திருத்தங்கள் இந்தி யர்களுக்கு அரசாங்கப் பணியில் அதிக சலுகை அளித்தது. ராயல் குழு (Royal Commission) 1912-ஆம் ஆண்டு லார்ட் இஸ்லிங்டன் (Lord Islington) தலைமையில் பொதுப் பணியாளரின் நலனுக்காக உருவாக்கப்பட்டது. இக்குழுவின் அறிக்கைப்படி 33 சத விகிதம் உயர்ந்த அரசியல் பணிகள் இந்தியர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டது.

1923-ஆம் ஆண்டு லார்ட் லீ குழு (Lord Lee Commission) என்ற மற்றொரு ராயல் குழு லீயின் தலைமையில் நியமிக்கப்பட்டது. இக்குழு இந்தியர்களுக்கு எல்லாத் துறைகளிலும் பணிகளை வழங்க அனுமதித்தது.

1935-ஆம் ஆண்டு தோன்றிய இந்திய அரசாங்கச் சட்டம் (Government of India Act, 1935) மேலும் அரசாங்கப் பணியில் பல சீர்திருத்தங்களைக் கொணர்ந்தது.

இந்திய சுதந்திரத்திற்குப் பின்பு அரசாங்கப் பணி முறையில் அனேக மாற்றங்கள் உண்டாயின. அரசாங்கப் பணிகளைப் பல பிரிவுகளாகப் பிரித்து அவைகளைத் தனித் தலைப்பின்கீழ் அமைத் துள்ளார்கள். இந்திய அரசாங்கப்பணி நிர்வாகப்பணி யென்றும் (Indian Administration Service), இந்திய சீரியல் அல்லது சிவில் பணியென்றும் (Indian Civil Service) இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கப் பட்டது.

அகில இந்தியப் பணிகளில் தற்சமயம் ஐ. ஏ. எஸ். (I. A. S.) ஐ. பி. எஸ். (I. P. S.) என்ற இரு வகைகள் உள்ளன. இவை மத்திய அரசாங்கத்தினரால் கவனிக்கப்பட்டுவருகின்றன.

மேலும் அவை மத்திய அரசாங்கப் பணிகள், மாகாண அர சாங்கப் பணிகள் (Union Public Services and Staff Public Services) என இரு வகையாகப் பிரித்துக் கண்காணிக்கப்பட்டுவரு கின்றன.

அரசாங்கப்பணியின் ஆரம்பம்
(Rise of the Civil Service)

இந்தியாவில் அரசாங்கப் பணிமுறை மிகவும் திறம்பட ஆரம்பித்தது. ஜெர்மனியிலும், பிரான்சிலும் இம்முறை ஆரம்பமான பின்புதான் இந்தியாவில் தோன்றியது. ஆங்கிலேய ஆட்சியின் கீழ் இந்திய அரசாங்கப்பணி இந்திய அலுவல்களைக் கவனிக்கும் ஏகாதிபத்திய அதிகார வர்க்கமாகவே இருந்தது. மேலும் அரசியல் நிர்வாகத்தில் இதன் முக்கியத்துவம் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டது. இக்காலத்தில் அரசாங்கத்திற்கும், (Government) நிர்வாகத்திற்கும், (Administration) தெளிவான வித்தியாசம் காட்டப்படவில்லை. அரசாங்க அதிகாரிகள் அரசாங்கத்தின் மேன்மையான பதவிகளை ஏற்றுநடத்துவார்கள்.

ஆனால் இந்திய அரசாங்கம், பணியில் நன்றாக உருவாக்கப்பட்ட திறமைவாய்ந்த அதிகாரிகளைக் கொண்டிருந்தது. ஆங்கிலேய அதிகாரத்தின்கீழ் இந்தியாவின் அரசாங்கப்பணி புதியதொரு முன்னேற்றத்தையும், மாறுதலையும் பெற்றது. கிழக்கிந்தியக் கம்பெனி இந்தியாவில் ஆளும் அதிகாரத்தைப் பிடித்தவுடன் அரசாங்கப் பணியாளர்களாக இந்தியர்களைப் பயன்படுத்திக்கொண்டது. முதல் முதலில் இவர்கள் அரசாங்கப் பணியில் பயிற்சி பெறாமலும் ஊதியம் பெறாமலும் நிர்வாக எழுத்து வேலைகளைச் செய்து வந்தனர். இரண்டாவது மாகாணத் தலைவரான லார்ட் கிளைவ் (Lord clive) இம் முறையை மாற்றியமைத்து அரசாங்கப் பணிகளில் திருத்தங்களை உண்டாக்கினார். ஆனால் இராபர்ட் கிளைவ் (Robert clive) உண்டாக்கிய மாற்றங்கள் அவ்வளவு முன்னேற்றத்தை அளிக்கவில்லை. உண்மையான முன்னேற்றம் லார்ட் காரன்வாலிஸ் (Lord Cornwallis) என்பவரால் உண்டாக்கப்பட்டது. இந்திய நாட்டின் முழு அரசியல் நிர்வாகத்தையும் திருத்தி யமைத்த பெருமையும், புகழும் அவரைச் சார்ந்தனவாகும். இந்தியர்களிடம் போதுமானஅளவு நம்பிக்கை கொள்ளாததால் நிர்வாகத்தின் உயர்ந்த பதவிகளை ஆங்கிலேயர்களுக்கே அளித்துவந்தார். அரசாங்கப் பணிகளைச் செயலாற்றமட்டும் இந்தியர்கள் அனுமதிக்கப்பட்டார்கள். முதலில் அரசாங்க அதிகாரிகள் வேறு எந்தவிதமான தனிப்பட்ட வியாபாரத்தையோ இதர வருமானங்களைப் பெறுதற்குரிய வேலைகளையோ செய்யக் கூடாது என்ற தடை விதிக்கப்பட்டது. எனவே அராசாங்கப் பணியாளர்கள் அரசாங்கப் பொதுப்பணியைத் தவிர வேறு எதையும் செய்ய முடியாது. பதவி உயர்வுக் கோட்பாடு (Seniority Principle) பதவி உயர்வுக்காக அனுசரிக்கப்பட்டு வந்தது. இவ்விதமாக

இவருடைய மாற்றங்கள் அரசியல் நிர்வாகத்தில் பணியாளர்களிடம் நேர்மையையும், திறமையையும் உண்டாக்கின.

லார்ட் வெல்லெஸ்லி (Lord Wellesley) நிர்வாகத்தில் அரசாங்கப் பணிகளைச் செயலாற்றத் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் மாணவர்களுக்குப் பயிற்சி அளிக்கும் கல்லூரி ஒன்றையும் ஏற்படுத்தினர். இப்பயிற்சி அளிக்கும் தாபனம் இந்திய அரசியல் பணியாளர்களை (Indian civil Servants) நிர்வாகத்திற்கு அனுப்புவதோடு, பயிற்சி முடிந்த பின்னர் அவர்களுக்கு இந்திய அரசாங்கப் பணியின் (Indian civil Service) தகுதிப் பட்டத்தையும் வழங்கியது. (I. C. S.)

1853-ஆம் ஆண்டு சார்ட்டர் சட்டம், (The Charter Act of 1853) அரசாங்க நிர்வாகத்தில் ஆதரவையும், சிபாரிசையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு பணியாளர்களை நியமிக்கும் முறையை (Patronage System) நீக்கிவிட்டது. இதற்குப் பதிலாகப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் "பொதுப் போட்டி முறை" (Open Competition System) இடம் பெறத் தொடங்கியது. இவ்வாறு பொதுப் போட்டிமுறை துவங்கிய காரணத்தால் அரசாங்கப் பணிகளில் திறமையாகச் செயலாற்றக்கூடிய இந்தியப் பணியாளர்கள் முன்வர ஏதுவாயிற்று. மேலும் இந்திய அரசாங்கப் பணியிலே உயர்வும், முன்னேற்றமும் வேகமாக வளரத் தொடங்கின.

அடுத்தபடியாக அரசாங்கப் பணிகளில் உயர்ந்த பதவிகளை வகிக்க இந்தியர்களும் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட்டது, இதன் முக்கிய வளர்ச்சிக்குக் காரணமாகும். ஆங்கிலேய அரசாங்கம் நிர்வாகத்தில் சமத்துவக் கொள்கைகளை (Equality Principles) அனுசரித்துவந்தது. முதலில் இப்போட்டி இங்கிலாந்தில் நடந்ததால் இந்தியர்கள் ஒதுக்கப்பட்டார்கள். பின்னர் அவர்களும் இப்போட்டியில் கலந்துகொள்ள அனுமதிக்கப்பட்டார்கள். போட்டி அன்னிய நாட்டில் நடைபெற்றதால் இந்தியாவில் ஒரு சில வசதி உள்ளவர்களால்தான் கலந்துகொள்ள முடிந்தது. மேலும் போட்டியில் கலந்துகொள்ள வயதுக் கட்டுப்பாடு (22 வயது வரை) நிர்ணயிக்கப்பட்டது. பின்னர்ப் படிப்படியாகக் குறைவான வயதுள்ளவர்களைத்தான் மேற்படிப்பிற்கு அனுப்ப முடிந்தது. தேர்வுமுறையின் தரம் (Standard of Examination) மிகவும் உயர்ந்ததாகவும், கடினமானதாகவும் இருந்தது. எனவே இந்தியர்கள் சிறிய வயதில் இத்தேர்வு முறைகளில் கலந்து கொள்ள முடியாமலிருந்தது.

இந்திய அரசியல் திட்டச் சட்ட அமைப்புப்படி 1870-ஆம் ஆண்டு இந்தியர்கள் உயர்ந்த பதவியில் நியமிக்கப்பட்டார்கள்

ஆனால் இந்திய அரசாங்கம் இச்சட்டங்களை உருவாக்க ஆறு ஆண்டு களாயின. இச்சட்டத்தில் மாகாணத்தின் பொதுத் தலைவருக்கு நாணயமும், திறமையும் உள்ள இந்தியர்களை உயர்ந்த பதவி களில் நியமிக்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டது. இந்த அதிகாரங் களில் ஆறில் ஒருபாகம் இந்திய நாட்டின் காரியதரிசியால் (Secretary of State for India) வழங்கப்படுகிறது. ஆண்டுக்கு ஒரு முறை நியமனம் செய்யப்படும் இவ்வழக்கத்தை நிலையான அர சாங்கப் பணி (Statutory civil Service) என்று கூறுவார்கள்.

இந்தியப் பொதுமக்களின் எண்ணங்கள் நிர்வாக மாறுதல் களினால் திருப்தி அடையவில்லை. சர் சுரேந்திரநாத் பேனர்ஜி (Sir. Surendra Nath Banergce) என்பவர் 1879-இலிருந்து 1880-ஆம் ஆண்டுவரை இந்தியாவின் எல்லாப் பகுதிகளிலும் சென்று பொதுமக்களின் நோக்கத்தை அறிந்துகொண்டு வந்தார். இதன் பயனாக இங்கிலாந்திலும், இந்தியாவிலும் அரசாங்க அதிகாரி களைத் தேர்த்தெடுக்கும் தேர்வு சமமாக நடைபெறவேண்டும் என்ற முடிவுக்கு வந்தார். இச்சமயத்தில் 1885-ஆம் ஆண்டு இந்திய தேசிய காங்கிரஸ் (Indian National Congress) தோன்றி யது. இக்காங்கிரசும் தேர்வுமுறைகள் இந்தியாவிலும், இங்கி லாந்திலும் சமத்துவமாக நடைபெறவேண்டும் என்று விவாதித் தது.

அயிட்சிசன் குழு (Aitchison Commission):- 1886-ஆம் ஆண்டு லார்ட் டெவ்வரின் என்பவர் ஒரு குழுவை (Lord Dufferin) சர் சார்லஸ் அயிட்சிசன் (Sir Charles Aitchison) என்பவரின் தலை மையில் இந்திய குடிமக்களின் முழு உரிமைகளைப்பற்றி ஆராய நியமித்தார். இக்குழு, இந்தியக் குடிமக்களின் உரிமைகளைப் பற்றியும், அவர்கள் அரசாங்கப் பணிகளில் செயலாற்றவேண்டிய அவசியத்தைப்பற்றியும் நேர்மையான முறையில் அறிக்கைகள் வெயிளிட்டது. இக்குழு சில சலுகைகளை அடைய ஆதரவு காட்டியது. தேர்வுக்கு அனுமதிக்கப்படும் வயதை 19-இலிருந்து 23-ஆக மாற்றியது. அரசாங்கப் பணிகளில் இடையே இருந்த தடைகளையெல்லாம் பிரித்து எல்லாப் பணிகளையும் ஒன்றாகச் சேர்த்தது. அரசாங்கப் பணி (Imperial Service), மாகாணப்பணி (Provincial Service), துணை அலுவலகப் பணி (Subordinate Service) எல்லாம் ஒன்றாக இணைக்கப்பட்டுச் சரிசமமான தேர்வு கள் நடத்தப்பட்டன. இக்குழு வெளியிட்ட அறிக்கையில் இங் கிலாந்திலும், இந்தியாவிலும் சரிசமமான தேர்வுகள் நடத்தப்பட வேண்டும் என்று இருந்தது.

அரசியல் பணிகளில் மான்ட்போர்டு சீர்திருத்தங்கள் (Montford Reforms in Civil Service) அய்ட்சிசனின் குழு வெளியிட்ட

அறிக்கையை எவரும் ஏற்றுக்கொள்ளவில்லை. இதுபோன்றே 1893-ஆம் ஆண்டு மக்கள்சபையின் தீர்மானங்கள் முன்கூறிய நிலையை அடைந்தன. மார்லி மின்டோ சீர்திருத்தச் சட்டம் (The Morley Minto Reforms Act) 1909-ஆம் ஆண்டு மேலும் இந்தியர்களின் தேவைகளைத் தூண்டியது. பொதுப் பணிகளின் அரசாங்கக் குழு (Royal Commission on Public Services) 1912-ஆம் ஆண்டு லார்ட் இஸ்லிங்டன் (Lord Islington) தலைமையில் நியமிக்கப்பட்டது. இக்குழு அறிக்கையை வெளியிடுதற்கு முன்னால் தேசிய அரசியல்களிலும், அகிலத்துவ அரசியல்களிலும் (National and International Politics) அனேக மாறுதல்கள் ஏற்பட்டன. எனவே அரசாங்கப்பணியின் அடுத்த சீர்திருத்தம் 1918-ஆம் ஆண்டு மான்டேகு செம்ஸ்போர்டு (Mantague Chemsford) வெளியிட்ட அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டது. இந்த அறிக்கையின் முக்கிய நோக்கமாவது, அரசாங்கப் பணிகளில் இந்தியர்கள் செயலாற்ற அதிகமாகச் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதாகும். இந்தியாவிலும் சமமான தேர்வுமுறைகள் நடத்தப்படவேண்டும். நூற்றுக்கு முப்பத்து மூன்று சதவிகிதம் உயர்ந்த பதவிகள் இந்திய அரசாங்கப் பணிகளிலே இந்தியர்கட்கு அளிக்கப்படவேண்டும். வருடாந்தரத்தில் இச்சதவிகிதம் ஒன்றரை மடங்கு ஆரம்பத்திலிருந்து அதிகப்படுத்தப்பட வேண்டும். உயர்ந்த சம்பளங்கள், ஓய்வுகள், ஓய்வுச் சம்பளங்கள், மேல்நாட்டுக்குச் செல்லும் படிகள் (Overseas allowances) இந்திய அரசாங்கப் பணியாளர் (I .C. S.) களுக்கு அளிக்கப்பட வேண்டும் என்பதாகும்.

1919-ஆம் ஆண்டின் பொதுவான இந்திய அரசாங்கச்சட்டம் (The Government of India Act) மேற் கூறிய சலுகைகளுக்கெல்லாம் ஆதரவளித்தது. அதனோடு அரசாங்கப்பணிக்குழு ஒன்றையும் உருவாக்கியது. இக்குழு துவக்கப்பட்டதன் நோக்கம் என்னவெனில் மாகாண அரசாங்கப்பணியாளர்களையும், துணை அலுவலகப் பணியாளர்களையும் நியமிப்பதாகும். இச்சட்டத்தில் இரண்டு சமுதாய அதிகாரங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டன. இக்கருத்துக்கள் அரசாங்கப்பணிகளில் இனவேறுபாடு இன்றிப் பணியாற்றவும், இனத்திற்குத் தக்கவாறு உரிமைகளைப் பாதுகாத்துக்கொள்ளவும் வழிவகுத்தன. மாகாணத் தலைவர்களுக்கு இந்திய அரசாங்கப் பணியிலுள்ள அங்கத்தினர்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டது. அடுத்தபடியாக அரசாங்கப் பணிகளில், முகமதியர் இனத்திற்குத் தனிப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ உரிமை (Separate Communal representation) அளிக்கப்பட்டது.

லீ குழு (Lee Commission) 1923-ஆம் ஆண்டு ராயல் குழு (Royal Commission), லீ குழுவை லார்ட் லீ (Lord Lee) என்பவரின் தலைமையில் நியமித்தது. இக்குழு அகில இந்தியப் பணிகளில் பலவகையான கருத்துக்களை வழங்கியது. நாட்டுச் செயலாளர்களின் கட்டுப்பாட்டில் கல்வியும், விஞ்ஞானமும் அடங்கியுள்ளன. இவ்வாறு அகில இந்தியப் பணிகள் எல்லாத் துறைகளிலும் செயலாற்ற முன்வந்ததால் பணிகளெல்லாம் இந்தியர்கள் நிர்வாகத்தின்கீழ் அமைந்தன (Indianisation of Services). உடனடியாகத் துவக்கப்பட்ட இந்திய அரசாங்கப் பணிக்குழு (Civil Service Commission) 1919-ஆம் ஆண்டு சட்டத்தின்மூலம் இதற்கு வழி வகுத்தது.

இந்திய அரசாங்கச் சட்டம் - 1935 (Government of India Act 1935) :— இந்திய அரசாங்கச் சட்டம் 1935-ஆம் ஆண்டு இந்திய அரசாங்கப் பணிகளில் மேலும் புதிய மாறுதல்களை உண்டாக்கியது. இந்திய அரசாங்கத்தின் அலுவல்கள் மாகாணப் பொதுத்தலைவர் பொறுப்பில் நடத்தப்பட்டுவந்தன. எல்லாப் பதவிகளும் மாகாணத் தலைவரால் கண்காணிக்கப்பட்டுவந்தன. அரசாங்கப் பணி தவிர இதர மத்திய மாகாணப் பணிகளெல்லாம் சட்டசபையின் கட்டுப்பாட்டின்கீழ் மாகாணத்தலைவர் (Governor General) தலைமையில் கொண்டுவரப்பட்டன. ஆனால் மாகாணத் தலைவர்களுக்கு ஆங்கிலேய அரசியல் பணிபுரிபவர்களைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பும், தனிப்பட்ட அதிகாரமும் அளிக்கப்பட்டன.

இந்திய சுதந்திரத்திற்குப் பின்பு அரசியல் பணிகளின் நிலை (The Conditions of Civil Service after Independence) :— சுதந்திரம் அடைந்ததற்குப் பின்பு இந்தியா இருபக்கங்களிலும் அரசாங்கப் பணிகளை மாற்றியமைக்கக்கூடிய காரியங்களை மேற்கொள்ள வேண்டியிருந்தது. முதலாவதாக இந்திய அரசாங்கத்தின் அலுவல்கள் ஏராளமாக அதிகரிக்கத் தொடங்கின. இதனால் பல்வேறு திட்டங்கள் நிர்வாகத் துறையில் வகுக்க வேண்டிய அவசியம் ஏற்பட்டது. நாட்டின் நலத்திட்டங்களையும், அரசியல் நிர்வாகப் பணிகளையும் செயலாற்றுவதற்கு அரசாங்கத்தில் பயிற்சி யளிக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் தேவைப்பட்டனர். இரண்டாவதாக ஆங்கிலேய ஆதிக்கத்தின் திடீர் வெளியேற்றத்தால் அரசாங்கப்பணி மிகவும் பலவீனமடைந்து பாதிக்கப்பட்டது. மேலும் பொறுப்பேற்று நடத்தும் அரசியல் பணியாளர்களை இந்திய பாகிஸ்தான் பிரிவு காரணமாக வேறு இழக்க நேரிட்டது. 1949-ஆம் ஆண்டு தேசிய அரசாங்கம் உருவாக்கப்பட்டபோதே இந்தியாவின் எதிர்கால நிர்வாகத் திட்டங்களைச் சர்தார் வல்லபாய்படேல் முன்கூட்டியே கண்டறிந்தார். எனவே 1946-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாதத்தில் முக்கிய

முதன் மந்திரிகள் மாநாடு ஒன்றை டெல்லியில் கூட்டி இந்திய அரசாங்க நிர்வாகத்தைத் திருத்தி அமைக்கும் பிரச்சினையை ஆராய்ந்தார்கள். இம்முதன்மந்திரிகள் மாநாட்டில் (Chief Ministers Conferance) இந்திய அரசாங்க நிர்வாகமும் (Indian Administration), இந்தியப் பாதுகாப்புப் பணிகளும் (Indian Police Services) ஒன்று சேர்க்கப்பட்டு அகில இந்தியப் பணிகளாக (All India Services) அமைக்கப்பட்டன.

இவையெல்லாம் உருவாக்கப்பட்ட பின்பு இந்திய அரசாங்கம் ஓர் தனி நியமனக் கழகத்தை (Special Recruitment Board) நிறுவியது. இக்கழகத்தின் மூலம் அரசியல் பணியாளர்கள் போட்டித் தேர்வின் மூலமாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்கள். இத்தேர்வு முறையில் பல விதிகளும், கட்டுப்பாடுகளும் ஏற்படுத்தி இருப்பதால் திறமை வாய்ந்தவர்களைமட்டும் தேர்ந்தெடுக்கும் வாய்ப்புக் கிடைத்தது. இத்திறமையான பணியாளர்களின் துணைகொண்டு நிர்வாக வேலைகளை ஒழுங்காக நடத்த உபயோகமாயிருந்தது.

இரண்டாவது உலக யுத்தத்திற்கு முன்பு இந்திய அரசாங்கப் பணியும் (I. C. S.) இந்தியப் பாதுகாப்புப் பணியும் (I. P. S) புரிவதற்குப் பிரிட்டிஷ் பல்கலைக் கழகத்தில் இரண்டாண்டு பயிற்சி பெறுவதாக இருந்தது. ஆனால் போரின் காரணமாக இம்முறை விடுபட்டது. சுதந்திரத்திற்குப் பின்பு இந்திய அரசாங்கம், 1947-ஆம் ஆண்டு புதுடில்லியில் இந்தியப் பொது நிர்வாகப் பணிகளில் பயிற்சி அளிக்கும் பள்ளியை (Indian Administrative Service Training School) நிறுவியது. 1953-ஆம் ஆண்டு வரையில் இது ஓய்வு நேரங்களில் நடத்தப்பட்டு வந்தது. திரு. கோர்வாலா (Mr. Gorwala) தன் அறிக்கையை வெளியிட்டபோது சில குறைபாடுகளை நீக்க முழுநேரமும் பயிற்சி அளிக்கப்பட்டது. இதில் முதல்வரும் (Principal), துணை முதல்வரும் (Vice Principal) நியமிக்கப்பட்டனர். 1949-ஆம் ஆண்டுக்குப் பின்பு புதுடில்லியில் துணையாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிக்கும் பள்ளி (Training School for Assistants) நிறுவப்பட்டது.

அரசாங்கப் பணிகளின் பிரிவுகள் (Classification of Services): இந்திய அரசாங்கத்தில் தற்சமயம் மூன்று விதமான அரசாங்கப் பணி முறைகள் உள்ளன. அகில இந்தியப் பணிகள் (All India Services), மத்திய அரசாங்கப் பணிகள் (Union Civil Sirvices), மாகாண அரசாங்கப் பணிகள் (State Civil Services) என்னும் இம்மூன்று பிரிவுகளும் இந்திய நிர்வாகத்தைத் திறம்பட நடத்த உதவுகின்றன. தற்சமயம் இந்தியாவில் அகில இந்தியப் பணிகள் அரசியலமைப்புத் திட்டத்தின் கீழ் அடங்கியுள்ளன.

அகில இந்தியப் பணிகள் (all India Services): தற்சமயம் அகில

இந்தியப் பணிகள் இரண்டு வகைகளில் பணியாற்றுகின்றன. ஒன்று இந்திய நிர்வாகப்பணி (Indian Administrative Service); மற்ருென்று இந்திய பாதுகாப்புப்பணி (Indian Police service) என்று கூறப்படுகின்றன. ஆனல் அரசியலமைப்புத் திட்டத்தில் அகில இந்தியப் பணிகள் மத்திய அரசாங்கத்திற்கும், மாகாண அரசாங்கத்திற்கும் பொதுவானவைகளாகும். அகில இந்தியப் பணிகளில் உண்டாகும் நிர்வாக வேலைகளை மத்திய அரசாங்கமும் மாகாண அரசாங்கமும் சேர்ந்து ஒப்பந்தம் செய்துகொண்டு பணி புரிகின்றன. மருத்துவ, பொறியியல் பணிகளை (Medical and Engineering Services) அகில இந்தியப் பட்டியலில் (All India list) சேர்க்க வெகு நாட்களாகப் பேச்சு வார்த்தைகள் நடந்து வருகின்றன.

மத்தியப் பொது அரசாங்கப் பணிகள் (Union Public Civil Services): அகில இந்தியப் பணிகளில் சேர்க்கப்படாத இதர மத்திய அல்லது மாகாணக் கூட்டணி நிர்வாகப் பணிகளை மத்திய அரசாங்கம் ஏற்று நடத்துகிறது. பொதுவாக எல்லா மத்திய அரசாங்க நிர்வாகத் துறைகளும் இதனல் செயலாற்றப்பட்டுவருகின்றன. உதாரணமாகச் சுங்கவரிப் பணிகளும் (Custom and Excise Services), அயல்நாட்டு அரசியல் நுட்பப் பணிகளும் (Diplomatic Services), தணிக்கைக் கணக்குகள் பதிவுப் பணிகளும் (Audit and Accouts Services) இந்திய அரசாங்கத்தின் மத்திய பொதுப் பணிகளாகும் (Union Public Services). மத்தியப் பொதுப் பணிகளின்கீழ் நிர்வாகப் பணிகளும், மத்திய காரியாலயப் பணிகளும் அடங்கியுள்ளன. இந்திய சட்டசபையில் 1948-ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் 22-ஆம் தேதி இப்பணிகளை ஒரு திட்டத்தின்மூலம் உருவாக்கி உள்ளனர். இத்திட்டத்தில் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் இருவகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனர். அவர்கள் காரியாலயப் பணியாளர்கள் (Secretariat Services), குமாஸ்தா பணியாளர்கள் (Clerical Service) என இரு வகைப்படுவர். காரியாலயப் பணியாளர்கள் நான்கு பகுதியினராகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளனர். முதற் பகுதியினர் துணைக்காரியதரிசி அல்லது கிளைப் பகுதி அதிகாரி (Under Secretary or Branch officer) என்றும், இரண்டாவது பகுதியினர் மேற்பார்வையாளர் (Superintendent) அல்லது பகுதி அதிகாரி (Section Officer) என்றும், மூன்ருவதாகத் துணை மேற்பார்வையாளர்கள் (Assistant Superintendent) என்றும், நான்காவதாகத் துணையாளர்கள் (Assistants) என்றும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளார்கள். அடுத்தபடியாகக் குமாஸ்தா பணிகள் இரண்டு பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. முதற் பகுதி, முதல் வட்டக் குமாஸ்தாக்கள் (First Division Clerks) என்றும், இரண்டாவது பகுதி இரண்டாவது மூன்ருவதுவட்டக் குமாஸ்தாக்கள் (Second and Third Division Clerks) என்றும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளார்கள். மாகாணப்

பொதுப்பணிகள் (State Public Services) மூன்ருவது வகுப்பாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

மாகாணப் பொதுப் பணிகள்: (State Public services) மூன்ருவது வகையாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ள பணிகளில் மாகாணப் பணிகள் இதில் அடங்கியனவாகும். மத்திய அரசாங்கப் பணிகளும், மாகாண அரசாங்கப் பணிகளும் அகில இந்தியப் பணிகளைத் தவிரப் பொதுவாக ஒரே நோக்குடன் செயலாற்றுகின்றன. உதாரணமாக மாகாணப் பொதுப்பணிச் செயற்குழு, நீதித்துறை, மருத்துவத்துறை, பொறியியல் துறை, கல்வித்துறை, பாதுகாப்புத்துறை எல்லாம் இப்பணியின் கீழ் அடங்கியுள்ளன.

இந்திய அரசாங்கப் பணியின் முக்கிய குணாதிசயங்கள். (Salient Features of the Indian Civil Service): இந்திய அரசாங்கப் பணிமுறை பெரும்பாலும் பிரிட்டிஷ் அரசாங்க முறையின் அடிப்படைத் தத்துவத்தைத் தழுவி இருக்கிறது. சுதந்திரம் பெற்ற பின்னும் ஒன்பது ஆண்டுகள் வரையிலும் அரசாங்கப் பணி முறையில் பெரிய மாறுதல்கள் எதுவும் ஏற்படவில்லை.

இந்திய அரசாங்கப் பணியின் முக்கிய குணாதிசயங்களில் முக்கியமாகக் கருதப்படுவது தேர்வுமுறை (Recruitment System) யாகும். கல்லூரிகளில் படித்துப் பட்டம் பெற்ற மாணவர்களுக்குப் போட்டி முறையில் நடத்தும் தேர்வுப் பொறுப்பு இதனிடம் உள்ளது. இதனால் கல்வியறிவிற்கும், திறமைக்கும், தகுதிக்கும் ஏற்றவாறு பதவிகளை அளிக்கும் முறை வலியுறுத்தப்படுகின்றது. ஆனால் தேர்வுக்கு வேண்டிய பகுதிகளைத் தேர்ந்தெடுத்துக்கொள்ளும் உரிமை மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இப்பணியால் அறிவும், ஆற்றலும் உள்ள மாணவர்கள் பணியாற்றத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிருர்கள். இம்முறை பாரபட்சமின்றி அனுசரிக்கப்படுவதால் தகுதியுள்ள அனைவருக்கும் வசதியாக உள்ளது.

பொதுப் பணியில் பணியாற்ற விரும்பும் விண்ணப்பதாரர்கள் இருபத்தொரு வயதிலிருந்து இருபத்துநான்கு வயதுவரை தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிருர்கள். பின்னர் நிதி நிர்வாகத்தில் சிறப்பான பயிற்சியும், சமுதாயப் பொதுநல நிர்வாகத்தில் பயிற்சியும் தருகின்ருர்கள்.

எல்லா உயர்ந்த பதவிகளும் இந்திய நிர்வாகப் பணியின் மூலம் அளிக்கப்படுகின்றன. நிர்வாகத்துறையிலும், மாகாணக் காரியாலயங்களிலும், அயல்நாட்டுப் பணிகளிலும், உயர்ந்த பதவியை அடைய வேண்டுமானல் இந்திய நிர்வாக அமைப்பின் முதுகெலும்பாக உள்ள இந்திய நிர்வாகப் பணியின் (I. A. S.) மூலம்தான் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.

இப்பணிகளில் செயலாற்றும் பணியாளர்களுக்கு இதர பணியாளர்களைவிட நிலைமையும், ஊதியமும் அதிகமாக நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. சில இடங்களில் இந்திய அரசாங்கப் பணியாளர்கள் மந்திரிகளைவிட அதிகமான ஊதியம் பெறுகிருர்கள். இப்பணியில் உள்ளோர் நிர்வாகத்தில் உயர்ந்தவர்களாகக் கருதப்படுவதோடன்றிச் சமூகத்திலும் மேன்மையுள்ளவர்களாகக் கருதப்படுகிருர்கள்.

இந்திய அரசாங்கப் பணியாளர் தங்கள் நன்னடத்தையால் மிக உயர்ந்த உன்னதமான நிலையை அடையலாம். இதன் மூலம் அவர்கள் ஒரு தனிப்பட்ட புகழையும், திறமையையும், நேர்மையையும் பெறுகிருர்கள். குடியரசு இந்தியாவின் அரசியல் நிர்வாகப் பணிகள் இந்திய அரசியல் நிர்வாகப் பணியாளர்களால் உன்னதமான நிலையை அடையக் கூடும் என்பது திண்ணம்.

அரசாங்கப் பொதுப் பணிகளில் உள்ள முறைகள் : (Personnel System in the civil Service)

அரசாங்கப் பணிகளில் அதிகார வர்க்க முறை (Bureaucratic System in Civil Service) அதிகார வர்க்கம் அரசியல் பணியாளர்களால் உருவாக்கப்பட்ட ஓர் பொதுவான இனமாகும். இதனுல் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் தங்கள் அதிகாரங்களைச் சில சமயங்களில் தவருன முறையில் பயன்படுத்தவும் கூடும். பண்டைக் காலத்தில் அரசனின் கீழிருந்த அலுவலகப் பணியாளர்கள் தங்கள் அதிகாரங்களை மக்களின் பொது நோக்கத்திற்கு முரண்பாடாகச் செலுத்தி வந்தார்கள்.

அரசியல் அலுவலக அதிகாரிகள் இராணுவப் பகுதியைப் போல் தங்களுக்குள் ஓர் அமைப்பை உருவாக்கிக்கொண்டனர். அவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பின்பு ஆற்றல் நிறைந்த அதிகாரிகளால் பயிற்சி பெறும்பொழுது தங்களை ஒரு தனி இனமாக வரையறுத்துக்கொள்கின்றனர். இவ்விதமாக அரசாங்க வேலைகளில் திறமையும், ஆற்றலும் உண்டாகப்பெற்ற அதிகாரிகள் தங்கள் நிர்வாக வேலைகளை முறையாகக் கவனிக்கிருர்கள்.

அரசாங்கப் பணி ஒரு நிரந்தரமான தொடர்வழிப் பணியானதால் இங்குக் குறித்த ஊதியமும், பதவி உயர்வுகளும், இதர உரிமைகளும் கொடுக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு பதவி உயர்வு கிடைத்தவுடன் அவர்களுக்குச் சில தலைப்புகளும். மரியாதைகளும் வழங்கப்படுகின்றன.

அரசியல் பணியாளர்களின் அடிப்படைத் தத்துவங்கள், (Foundations of Civil Servants Personnel System): வேலைக் காலத்தின் அளவு

முறை (Tenure System) : ஒவ்வொரு அரசாங்கப் பணி முறையிலும் அலுவலக நேரங்களும், காலங்களும் வரையறுக்கப்படுகின்றன. வேலைகளின் கால அளவை நிர்ணயிக்கும் அதிகாரம் அரசாங்க அதிகாரிகளுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது. ஓர் அதிகாரியின் துறையில் பணியாற்றும் செயலாண்மையாளர்களை நியமிக்கவோ, எந்த நேரத்திலும் அவர்களை வேலையினின்றும் நீக்கவோ அவ்வதிகாரிகளுக்கு உரிமை உண்டு. இரண்டாவதாகப் பணியாற்றும் பணியாளர்களின் வேலையின் கால அளவை ஐந்து வருடங்களாகவோ அல்லது ஏழு வருடங்களாகவோ குறிப்பிடுவதுண்டு. அக்குறிப்பிட்ட காலம் கடந்தவுடன் அவர்கள் தங்கள் பதவியினின்றும் நீக்கப்படுவார்கள். இம்முறை பெரும்பாலும் தேர்தல் அலுவலகங்களிலும் சட்டசபைகளிலும் உயர்ந்த செயற்குழு அலுவலகத்திலும் கையாளப்படுகிறது. மூன்றாவதாகப் பணியாளர்களின் நல்ல நடத்தைக்குத் தக்கவாறும், திறமைக்குத் தக்கவாறும் வேலையின் கால அளவு நிர்ணயிக்கப்படுவதும், நீடிக்கப்படுவதுமுண்டு. அரசியல் நிர்வாகப் பணிகளை நோக்குங்கால் மேற்கூறிய இம்மூன்று முறைகளும் பொருத்தமாக அமையவில்லை. ஏனெனில் முதற்கண் கூறியது அதிகாரியின் விருப்பப்படி எந்த நேரத்திலும் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவதும், நீக்கப்படுவதும் தனிப்பட்ட தாபனங்களில் தான் முடியும். இரண்டாவது கூறிய முறையில் குறிப்பிட்ட காலம்வரை பணிபுரிவதால் பணியாளர்கள் தங்கள் முழுத்திறமையையும் அக்குறிப்பிடட காலத்திற்குள் உபயோகித்துச் செயலாற்ற முடியாது. இதனால் நிர்வாகத்தில் செயலாற்றப்படும் பணிகள் நிலையற்றனவாகவும், திறமையற்றனவாகவும் இருக்கக்கூடும். மூன்றாவது கூறிய முறையினால் பணியாளர்கள் தங்கள் வேலை நிரந்தரமற்றது என்ற நோக்கத்தோடு இருப்பதால் அவர்கள் தங்களுக்குள் உறுதியும் நம்பிக்கையும் கொண்டிருக்க முடியாது. எந்த நேரத்தில் வேலைபோய்விடுமோ என்று எண்ணுவதால் எடுத்துக்கொண்ட பணிகளைச் செம்மையாக முடிக்க ஆர்வம் இருக்காது.

எனவே மேற்கூறிய இந்த மூன்று முறைகளைவிட அரசாங்கப் பணி புரியும் நிரந்தரமான முறையே சிறந்ததாகும், அரசாங்கப் பணியாளர்களைக் காரணமின்றியோ, அதிகாரியின் விருப்பப்படியோ நீக்க முடியாது. அதிகாரிகள் தங்கள் சிப்பந்திகளைக் குற்றம் சாட்டி வேலையிலிருந்து நீக்க வேண்டுமானால்கூட அவ்வழக்குச் சட்ட நீதிமன்றத்தின்மூலம்தான் தீர்ப்புக் காணமுடியும். இதனால் பணியாளர்களுக்கு எவ்விதமான ஆபத்தும் கிடையாது. நிரந்தரமான வேலையாக இருப்பதால் தங்கள் வேலைகளை ஆர்வத்தோடும் செய்து முடிக்கிறார்கள்.

சிறப்பு முறையும், பரிசு முறையும். (Merit and Spoils System): சிறப்பு முறைக்கும், பரிசுமுறைக்கும் இடையே பல வித்தியாசங்கள் காணப்படுகின்றன. வாழ்க்கைக்கால முறைப்படி (Life Tenure System): பணியாற்றுபவர்களுக்கு உயர்வும், முன்னேற்றமும் அவர்களுடைய அனுபவத்தையும், சிறப்பையும் அடிப்படையாகக் கொண்டுதான் கொடுக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு அனுபவ அறிவின் மூலம் கொடுக்கப்படும் உயர்வு முறைக்குச் சிறப்புமுறை (Merit System) என்பது பெயர்.

இச்சிறப்பு முறைக்கு எதிர் மாருகப் பரிசு முறை என்ற ஒரு முறையும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. பரிசு முறை என்பது தேர்தலில் வெற்றி பெற்று அரசியல் அதிகாரத்தைக் கைப்பற்றிய கட்சியினர் உபயோகிக்கும் முறையாகும். எனவே அரசியல் காரணங்களை முன்னிட்டு ஓர் அபேட்சகர் நியமிக்கப்பட்டால் இம்முறைக்குப் பரிசுமுறை என்பது பெயர். இதனின்றும் இம்முறை வாழ்க்கையின் கடைசிக் காலம் வரையிலும் செயலாற்ற முடியாது என்பதனை நன்கு விளக்கும். இம்முறையால் நியமிக்கப்பட்டவர்கள் அவர்களது கட்சி ஆட்சியில் இருக்கும் வரையில்தான் பதவியில் இருக்கமுடியும். கட்சி தனது பதவியையும், அதிகாரத்தையும் இழந்துவிட்ட பின்பு அவர்களின் அதிகாரமும், வேலையும் போய் விடுகின்றன. எனவே பரிசு முறை நிரந்தரமற்றது என்பதனைக் கடைசிக் காலம்வரையிலும் பணிபுரியக் கூடிய அரசாங்கச் சிறப்பு முறையினின்று உணரலாம்.

பரிசு முறையின் முக்கிய நோக்கங்கள். (Chief Motives of the Spoils System): இப்பரிசு முறை தோன்றியதற்குத் தாயகமாக விளங்கியது அமெரிக்கக் குடியரசு அரசியலமைப்பாகும். இதன் முக்கிய நோக்கம் என்னவெனில் குடியரசு நாட்டின் கொள்கைப்படி அரசியல் நிர்வாகத்தில் பணிபுரிவோரும், சரிசமமான நிலைமையில் இருக்கவேண்டுமென்பதேயாகும். குடியரசு சமத்துவ உரிமைகளுக்காகவும், சமநிலை வாய்ப்புகளுக்காகவும் அமைந்துள்ள சாதகமாகும் என்பதை இதனின்றும் தெரிந்துகொள்ளலாம். எனவே ஒவ்வொரு குடிமகனும் நாட்டிற்குச் சேவை செய்ய வேண்டிய முழுப் பொறுப்பையும் ஏற்றுப் பணிபுரிய வேண்டும். இப்பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளும் முழுவாய்ப்பையும் எவரும் விட்டுவிடக் கூடாது. இவ்வாறு வாய்ப்புக்களைப் பயன்படுத்தி அரசியல் பணிபுரியுங்கால் அரசியலுக்கும், நிர்வாகத்திற்கும் இடையே வேறுபாடு இன்றி இணைத்து ஒரே நோக்குடன் பணிபுரிய வேண்டும். இந்தக் கடமையுணர்ச்சிக் கொள்கை அமெரிக்க மக்களிடையே அரசியல் நிர்வாகத்தில் பதினெட்டாம் நூற்ருண்டில் ஒரு புரட்சியை உண்டு பண்ணியது. இவ்வாறு அமெரிக்க மக்களால் ஏற்படுத்தப்பட்ட

பிரச்சினையின் முடிவுதான் பரிசுமுறையாகும். குடியரசுக் கொள்கைகளோடு தனிப்பட்ட கொள்கைகளும் சேர்ந்து பரிசுமுறையை ஆதரிக்கின்றன. இப்பரிசு முறையால் அரசாங்க அலுவல்களில் ஏற்படும் தாமதங்கள் நீக்கப்படுகின்றன.

இப்பரிசு முறை பொதுவாக ஆளும் கட்சியின் கோட்பாடுகளை அனுசரிப்பதாகும். கட்சி அரசாங்கத்தால் உருவாக்கப்படும் கொள்கைகளெல்லாம் அக்கட்சி அதிகாரிகளால் (Party officials) செயலாற்றப்பட்டு வருகின்றன. இதனால் திறமையற்ற ஓர் ஆதரவாளரைவிடத் திறமையான ஓர் எதிர்க்கட்சியினர் நிர்வாகத்தைத் திறம்பட நடத்த மிகவும் அவசியமாகும். தாமஸ் ஜெபர்ஸன் (Thomas Jefferson) அமெரிக்கத் தலைவராக இருக்கும் பொழுது பரிசு முறையை ஆதரித்துள்ளார். கட்சியின் சார்பில் இம்முறை அமைந்துள்ளதால் எதிர்க்கட்சியினிடம் அகப்படாமல் குறைபாடுகளைத் தவிர்க்க முயலுகின்றது. ஆபிரகாம் லிங்கன் (Abraham Lincoln) குடியரசுக்கட்சியை (Republican Party) இப்பரிசு முறையால்தான் உருவாக்கினர்.

அலுவலகச் சுழற்சி முறை:

(Rotation of offices): அலுவலகச் சுழற்சி முறையின் கோட்பாடு பரிசு முறை வளர்வதற்குத் தூண்டுகோலாயுள்ளது. அலுவலகத்தில் சுழற்சியான மாற்றங்கள் ஏற்படுவதால் திறமை வாய்ந்த பரிசுமுறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

அரசியல் பணிகளில் பரிசுமுறையின் குறைபாடுகள் (Defects of the Spoils System in Civil Service): சிறந்த குறிக்கோள்களுக்குப் பதிலாகப் பரிசு முறையில் சில நிர்வாகக் குறைபாடுகளும் காணப்படுகின்றன. டாக்டர் பைனர் (Dr. Finer) என்பவர் பரிசு முறையின் நிர்வாகத்தால் போதுமான திறமை உண்டாவதில்லை என்கின்றார். மேலும் பொதுச் செலவை அதிகப்படுத்துகின்றது. அலுவலகப் பணியைத்தேடிக் கட்சியின் சார்பில் பலர் புகுந்துவிடக் கூடும். இதனால் அரசியல் ஊழல் அதிகமாகின்றது. அரசியல் ஊழலின் காரணமாகக் கையூட்டு நடைபெறுகிறது. தலைவருக்கும் மன்றத்திற்கும் இடையில் பல தகராறுகள் உண்டாகின்றன. இதனால் நேரமும், உழைப்பும் அரசியல் தலைவருக்கும், துறைகளுக்கும் வீணாகின்றன. நாட்டில் இதனால் குழப்பம் ஏற்பட்டு நாட்டு நிர்வாகத்தின் கவனம் பொதுவாகப் பாதுகாப்பு முறையில் திருப்பப்படுகின்றது. அரசியல்வாதிகளின் தரங்களைச் சில சமயங்களில் குறைத்துவிடுகின்றது. இதனால் பொதுப் பணியாளர்களும் பொதுமக்களும் ஓரளவிற்குப் பாதிக்கப்படுகிறார்கள்.

இப்பரிசு முறையினால் பொதுப்பணி உணர்வு முழுமையும் பாதிக்கப்படுகின்றது. இதற்குப் பதிலாகச் சுயநலமும் அரசியல்

சூழ்ச்சிகளும் அதிகரிக்கின்றன. அரசியலில் சிறந்த மக்கள் பங்கெடுத்துக்கொள்ள முடியாமல் சுயநலக்காரர்களின் உறைவிடமாக அது அமைந்துள்ளது. சுயநலக்காரர்களும், சந்தர்ப்பவாதிகளும், தந்திரத்தால் அலுவலக வேலைகளைப் பிடிப்பவர்களும் இம்முறையை நன்கு பயன் படுத்திக்கொள்ளுகிறார்கள். அரசியலும் நிர்வாகமும் சேர்ந்து பொதுமக்களின் வெறுப்பைப் பெறுகின்றன.

கட்சியின் அலுவல்கள் கவனிக்கப்படுவதால் பொருளாதாரம் குறிப்பிட்ட பகுதிகளில்தான் உபயோகப்படுகின்றது. வாழ்க்கையின் கடைசிக்காலம் வரையிலும் அமையாத இவ்வேலையில் பணியாளர்கள் பொறுப்பையும் கடமையையும் வளர்த்துக்கொள்ள முடிவதில்லை. தாங்கள் பணியிலிருக்கும் காலத்திற்குள் சுயநலத்திற்காக வேண்டிய நன்மைகளைமட்டும் சாதித்துக்கொள்கிறார்கள். இதனால் தேசிய உணர்வு சிதைக்கப்படுகிறது.

சிறப்பு முறையின் குணாதிசயங்கள்: (Features of the Merit system) பரிசு முறையைக்காட்டிலும் நிர்வாகத்தில் இச்சிறப்புமுறை மிகவும் சிறந்ததாகும். எனவேதான் அரசாங்கப் பணியாளர் முறையும் சிறப்பு முறையும் ஒன்றாக இணைத்துக் கருதப்படுகின்றன. சிறப்பு முறை என்பது அரசாங்கப் பணிகளில் நியமிக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் திறமைக்குத் தக்கவாறு பதவி உயர்வு அடைவதாகும். விஞ்ஞான அறிவும், கல்வி அறிவும், தன்னல ஆற்றலும், உடல் வலிமையும் இவ்வாறு சிறப்பு முறையில் பதவி உயர்வதற்கு வழிகளாகும். இவ்வாறு உயர்வடையும்போது இடையில் அனேக தேர்வுகள் நடத்தப்படுகின்றன. தேர்வுமுறை போட்டியின்மூலம் நடத்தப்படுவதால் பொதுவாக இதை அரசாங்கம் அல்லது பொதுப் பணியாளர்குழு (Civil or Public Service Commission) என்று கூறலாம். பொதுப் பணியாளர்கள் நிரந்தரமாக நியமிக்கப்படுவதற்கு மாகாணப் பொதுப் பணியாளரைப் பொறுக்கும் கழகம் (State Public Service Commission) ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. பணியாளர்களின் வேலைகள் வாழ்நாள் முழுவதும் ஒய்வு பெறும் வரையில் அளிக்கப்படுகிறது. பொதுப் பணிகளில் கல்விக்கும், தகுதிக்கும் தக்கவாறு பல பிரிவுகளாகப் பிரித்துச் சம்பள அளவையும் நிர்ணயிக்கின்றார்கள். மேலும் அனுபவத்திற்குத் தக்கவாறு பதவி உயர்வுகளும், சிறப்பு முறையின் அடிப்படையிலே நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. மேலும் பணியாளர்கள் குறிப்பிட்ட வயது வரையில் பணியாற்றிய பின்பு, அவர்கட்கு ஒய்வு கொடுக்கப்படுவதுடன் ஒய்வுச் சம்பளமும் (Pension) அளிக்கப்படுகின்றது.

சிறப்பு முறையினால் அரசாங்கப் பணிகளில் ஏற்படும் நன்மைகள்: (Advantages of Merit system in Civil Service) : அரசாங்கப் பணிகளில் இம்முறை பரிசு முறையைவிடச் சிறந்தது என்பது தெளி

வாக விளங்குகின்றது. பொது நிர்வாகத்தில் எல்லா வசதிகளையும் உண்டாக்க இம்முறை மிகவும் பயன்படுகிறது. இம்முறையினுல் நிர்வாகத்தில் திறமையும், அரசியலில் ஆற்றலும் உண்டாகின்றன. கட்சிகளால் ஏற்படும் குழப்பங்களும் அரசாங்கப் பணியாளர்களால் தவருகப் பிரயோகிக்கப்படும் அதிகாரங்களும் இம்முறையால் தவிர்க்கப்படுகின்றன. பணியாளர்களுக்குப் பாதுகாப்பு அளிப்ப தோடன்றி அவர்களை அரசியல் உணர்வுடையவர்களாகவும் நிர்வாகப் பொறுப்புடையவர்களாகவும் ஆக்குகிறது. விஞ்ஞான வளர்ச்சியின் காரணமாக அரசியல் நிர்வாகத்தில் இச்சிறப்புமுறை மிகவும் விருத்தியடைந்துள்ளது. அரசாங்கப் பணியாளர்கள் குழுவினிடம் ஏராளமான அதிகாரங்கள் கொடுக்கப்பட்டிருப்பதால் நிர்வாகத்தில் பொறுப்புணர்ச்சி தளர்கின்றது. திட்டங்களை மேற்பார்வையிடும் தலைவர்களும், மேற்பார்வையாளர்களும் அரசாங்க நிர்வாகப் பணியாளர்களைக் கடமையுணர்ச்சி உள்ளவர்களாகச் செய்கின்றனர்.

அரசாங்கப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறை (Recruitment of Public Personnel or civil service): அரசாங்க நிர்வாகத்திற்கு முக்கியமாகத் தேவைப்படும் முதல் கோட்பாடு பணியாளர்களை நியமிப்பதாகும். பழங்காலத்தில் அரசியல் நிர்வாக அலுவல்கள் குறைவாக இருந்த காரணத்தால் மிகவும் சுலபமாக இருந்தது. அரசியல் அலுவல்களை அரசனே நேர்முகத் தொடர்பு கொண்டு கண்காணிக்க ஏதுவாக இருந்தது. பின்னர் அரசியல் வளர்ச்சியின் காரணமாக மந்திரிகளும் அலுவலகப் பணியாளர்களும் நியமிக்கப்பட்டனர். ஆனுல் இப்பிரச்சினைகள் அரசாங்கத்தின் அளவு பெரிதான பின்புதான் எழுந்தது. எனவே பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் அரசாங்கம் அக்கறை காட்டவேண்டியிருந்தது. எனவே திறமையானவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கச் சில தேர்வு முறைகள் கையாளப்பட்டன.

முதல் முதலில் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் விஞ்ஞான நுட்ப முறையைச் (Scientific system of Recruitment) சைனுதான் வளர்க்க ஆரம்பித்தது. முதன் முதலில் சைனுவில் பணியாளர்கள் போட்டித் தேர்வின் (Competitive Examination) மூலமாகத்தான் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்கள். தற்காலத்தில் ஜெர்மனி வெளிப்படையான போட்டித் தேர்வுகளை (Open Competitive Examinations) நடத்திப் பணியாளர்களை முதல் முதலாகத் தேர்ந்தெடுக்க ஆரம்பித்தது. நம்முடைய தேசத்தில் இம்முறை 1853-ஆம் ஆண்டு துவக்கப்பட்டது. அரசியல் நிர்வாக அலுவல்கள் அதிகரித்த தற்காலத்தில் இம்முறை பெரிய அளவில் நடத்தப்பட வேண்டியதாயிற்று. எனவே இம்முறை ஆறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு அப்பிரிவுகளால் பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்ருர்கள்.

தேர்வுமுறை (Recruitment), பரீட்சை (Examination), அத்தாட்சிப் பத்திரமுறை (Certification), நியமனம் (Appointment), உத்தியோகம் (Placement), தன்னிலையை நிர்ணயித்தல் (Orientation) என்று ஆறு படிகளாக அமைத்துப் பணியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப் படுகிறார்கள்.

தேர்ந்தெடுத்தல் (Recruitment) தேர்ந்தெடுக்கும் முறை ஓர் குறிப்பிட்ட எல்லையையும், அர்த்தத்தையும் கொண்டிருக்கிறது. மக்களுக்கு உரிய முறையில் கல்விக்குத் தக்கவாறு வேலைகளைத் தருவதற்காக அனுசரிக்கும் முறையைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறை என்று கூறுவார்கள். இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கும் முறையை அனுசரிக்கும் போது சில விதிகளையும் கட்டுப்பாடுகளையும் பின்பற்ற வேண்டியுள்ளது. பொதுமக்களின் நன்மைக்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள தேர்வுக் குழுக்கள் பாரபட்சமின்றித் தேர்ந்தெடுக்கின்றன.

தேர்ந்தெடுக்கும் முறை : (Methods of Recruitment) அரசாங்க அலுவல்களை ஒழுங்காகக் கவனிப்பதற்குப் பொறுப்புள்ள பணியாளர்கள் தேவைப்பட்டனர். தேர்ந்தெடுக்கும் முறையில் இரண்டு வகைகள் கையாளப்பட்டன. முதலில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டவர்களை நியாயமாகவும், முறையாகவும் பணியில் அமர்த்துதல் ஆகும். இரண்டாவது முறை உயர்ந்த பதவியில் நியமிக்கப்படுவோர்களுக்கு மிகவும் கடினமான போட்டித் தேர்வுகள் நடத்தப்படவேண்டும். தேர்ந்தெடுக்கும் இப்போட்டித் தேர்வினால் பல நன்மைகள் உண்டு. இதனால் அனுபவம் பெற்ற மனிதர்கள் உயர்ந்த பதவிகளில் அமர்ந்து தங்கள் திறமைகளைச் செயலாற்ற முடியும். வேலையில் முன்னேற்றங்களும், வாய்ப்புகளும் அதிகரிப்பதால் பணியாளர்கள் ஊக்கமாகச் செயலாற்றமுடியும். பணியாளர்கள் நேர்மையானவர்களாகவும், திறமையானவர்களாகவும், செயலாற்றுவதால் அரசாங்கத்தின் அதிகப்படியான செலவு குறைகின்றது.

பணியாளர்கள் நிரந்தரமாகப் பணியாற்றுவதால் ஊதியமும், திறமைக்கு ஏற்றவாறு அளிக்கப்படுகின்றது. பெரும்பாலும் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் போதுமான அளவு வாழ்க்கைத் தரத்திற்குத் தக்கபடி ஊதியம் அளிக்கப்படுகிறார்கள். இதனால் போட்டியோ பொறாமையோ உண்டாக வழியில்லை. உயர்வுமுறை அனுபவத்திற்குத் தக்கவாறு அளிக்கப்படுவதால் இதில் தகராறுகளும், சச்சரவுகளும் உண்டாக முடியாது. இம்முறை, பணியாளர்களுக்குத் தேர்வு முறை நடத்திச் செயலாற்றும் திறமை வாய்ந்தவர்களைமட்டும்தான் ஏற்றுக்கொள்ளுகிறது. இவ்விதமாக மாகாணப் பொதுப் பணிக்குழு விளம்பரப்படுத்தியும், போட்டித் தேர்வு நடத்தியும் மிகவும் கடினமான வேலையை எடுத்துக் கொண்டு பதவிக்குத் தக்கவாறு தேர்ந்தெடுக்கிறது. இம்முறை

யின் தகுதிக்குத் தக்கவாறு உயர்த்தும் முறை (Promotion System) மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும்.

தேர்வின் மூலம் பணியாளர்களை அமர்த்துவதால் உண்டாகும் தீமைகள்: (Disadvantages in the Recruitment of Civil Servants): இம்முறையில் காணப்படும் முக்கிய குறைபாடு என்னவெனில் நடத்தப்படும் தேர்வுகளில் ஒழுங்குமுறை (Narrow System) அனுசரிக்கப்படுவதாகும். எனவே நாட்டில் மிகச் சிறந்த அறிவும், ஆற்றலும் உடையோர் இத்தேர்வில் வாய்ப்பளிக்கப்படாமல் தவறி விடுகிறார்கள். சில அரசியல் அலுவல்களைக் கவனிக்கத் திறமையும் அனுபவமும் வாய்ந்த பணியாளர்கள் தேவை. இத்திறமையும், அனுபவமும் கல்வியின் அடிப்படையில் நடத்தும் தேர்வில் பெறமுடியாது. அரசியல் அனுபவ அறிவு முக்கியமாக நடைமுறை அனுபவத்தால்தான் உண்டாக முடியுமென்பது அரசியல் நிபுணர்கள் கண்டறிந்த உண்மையாகும். மேலும் இதில் மற்றொரு பொதுக்குறை என்னவெனில் பொதுமக்களைவிட அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்குமட்டும் அதிகமான சலுகை அளிக்கப்படுகிறது. இதனால் அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கும் குடிமக்களுக்கும் இடையே மிகவும் வித்தியாசம் உண்டாகிறது. இவ்விடத்தில் சமத்துவக் கொள்கை (priniciple of Equality) பிரித்து உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது.

— அரசாங்கப் பொதுப் பணியாளர்களாகத் தேவைப்படும் கல்வியறிவுகள் அல்லது தகுதிகள் (Qualifications Required for the Public Servants) அரசாங்கப் பொதுப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு முன் அப்பணியாளர்களின் தகுதிகளையும், கல்வியறிவுகளையும் நிர்ணயிக்கவேண்டும். தற்கால அரசியல் நிர்வாகத்தில் பணிகளுக்கு ஏற்றவாறு கல்வியறிவை நிர்ணயிப்பது மிகவும் சுலபம். பொதுவாக நோக்குங்கால் அரசாங்கப் பொதுப் பணியாளர்களுக்குத் தேவைப்படுவது இரண்டு வகையான கல்வியறிவாகும். ஒன்று பொதுக் கல்வியறிவு (General Qualifications), மற்றொன்று தனிக்கல்வியறிவு (Special Qualifications) என்பனவாகும். இக்கல்வியறிவு முறைகள் திடீரென்று தோன்றுவது கிடையாது. இம்முறைகள் படிப்படியாக வளர்வனவாகும்.

பொதுக் கல்வியறிவுகள் (General Qualifications) தற்கால அரசியல் நிர்வாகத்தில் அலுவலகப் பணியாளர்களை நியமிக்கச் சில பொது முறைகளைக் கல்வி அறிவுத் திட்டத்தில் அனுசரிக்கிறார்கள். இப்போது அறிவுமுறையில் பணியாளர்களாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவோரின் நிலைமை அல்லது சமூகத்தில் அவர்களின் நிலைமை, குடியிருக்கும் உரிமை (இந்தியக் குடிமகன்), ஆண்,

பெண்ணு என்னும் விளக்கம், வயது முதலியவைகளெல்லாம் கவனிக்கப்படுகின்றன.

சமூகத்தில் குடிமகனின் நிலைமை: (Civil Status of the Citizen in Society) : ஒவ்வொரு நாட்டிலும் அந்நாட்டின் குடிமகனே அரசியல் பணிகளில் பணியாற்றத் தேர்ந்தெடுப்பது உலகப் பொது வழக்கமாகும். இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்படுபவர்களின் நிலை சமூகத்தில் நன்னடத்தை உடையதாக இருக்க வேண்டும். சமூகத்தில் இழுக்குடையவர்களும் தவருன பாதையில் நடப்பவர்களும், சட்ட முரண்பாடாக நடைமுறையில் செயலாற்றுபவர்களும் அரசாங்கப் பணிகளில் செயலாற்றத் தகுதியற்றவர்களாவர். இம்முறை மிகவும் இன்றியமையாதது. ஏனெனில் அரசாங்கப்பணிகளில் பணிபுரியத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவோர் அரசியலமைப்புத் திட்டத்திற்கும் அரசாங்கச் சட்டத்திற்கும் இணங்கி நடக்க வேண்டும். மேலும் அரசாங்கப் பணியில் செயலாற்றுபவர்கள் கடமை, கண்ணியம், கட்டுப்பாடு முதலிய திட்டங்களுக்கு இணங்கி நடக்க வேண்டும். தற்கால அரசியல் குழப்பமும் சிக்கலுமின்றி நடக்க இப்பணியாளர்களின் சட்ட இணக்கமும், ஒத்துழைப்பும் இன்றியமையாதனவாகும். பொதுவாக இக்குணுதிசயங்கள் அந்நாட்டுக் குடிமகனிடம் அமைந்திருக்கும் என்பது அனுபவ உண்மையாகும்.

குடியுரிமை (Domicile) : குடியுரிமை அரசியல் பணியாற்றுவதற்கு மிகவும் அவசியமாகும். குடியுரிமையுள்ள பணியாளர்கள் தங்கள் நாட்டிற்காகக் கடமை உணர்வுடன் பணியாற்றுவார்கள். குடியுரிமை உணர்ச்சி பணியாளர்களைத் தம் நாட்டின் முன்னேற்றத்திற்கும் வளர்ச்சிக்கும் பாடுபட ஊக்கமளிக்கும் தூண்டுகோலாகும். இம்முறையினுல் தேசப்பற்றும், நாட்டுப் பற்றும் உண்டாகும். எனவே அரசியல் நிர்வாக முறையில் பலவித முன்னேற்றங்கள் உண்டாக ஏதுவாகும்.

ஆண், பெண் பிரிவு முறை (Sex) : தற்கால அரசியல் வளர்ச்சிக்கு முன்பு அரசியல் பணிகள் முழுமையும் ஆண்களால்தான் செயலாற்றப்பட்டு வந்தன. பெண்கள் அரசியல் அலுவல்களுக்கும் அரசாங்கப் பணிகளுக்கும் தகுதியற்றவர்கள் என்று கருதப்பட்டு வந்தனர். ஆனுல் சமத்துவக் கொள்கை பரவ ஆரம்பித்தவுடன் பெண்களின் சமஉரிமை அரசாங்கப் பணியாளர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்பட்டது. பின்பு அரசாங்கப் பணிகளில் பெண்களும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்கள். இந்தியாவில் ஆண் பெண் வித்தியாசமின்றி அரசாங்கப் பணிகளில் தேர்ந்தெடுக்கும் முறை கையாளப்படுகின்றது. ஆண் பெண் இருபாலரும் அரசாங்க நிர்வாகப் பணிகளில் பணிபுரிகிருர்கள். திருமணமான பெண்களும்

அரசாங்கப் பணிகளில் சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகிறார்கள். பெண்கள் பெரும்பாலும் வரைவாளர் பகுதியிலும், சமூக சேவைகளிலும், தொலைபேசி நிலையங்களிலும், தந்தி நிலையங்களிலும் பணியாற்றி வருகின்றார்கள்.

வயது அளவு (Age Limit) வயது அளவு அரசாங்கப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறையில் அனுசரிக்கப்படவேண்டிய முக்கிய குறிக்கோளாகும். இக்குறிக்கோள் பலவகை அடிப்படைக் காரணங்களைக் கொண்டதாகும் அரசாங்கப் பணிகளுக்கு வயதுஅளவு 21 இலிருந்து 24 வரையிலும் தேர்ந்தெடுக்கும் ஆரம்ப வயதாக வரையறுக்கப்பட்டது. அரசாங்கப் பணிகளில் இளமையும், அனுபவமும், கல்வி அறிவும் உள்ளவர்களே திறம்படச் செயலாற்ற முடியுமே தவிர வயதானவர்கள் துரிதமாகச் செயலாற்ற இயலாது. எனவே அரசியல் அலுவல்கள் ஏராளமாகவுள்ள தற்கால அரசியல்களில் பணியாளர்கள் இளமையான வயதுடையவர்களாக இருக்க வேண்டியது இன்றியமையாதது.

தனிச்சிறப்புக் கல்வி அறிவுகள்: (Special Qualification): அரசாங்கப் பணிகளில் தனிச்சிறப்புக் கல்வி அறிவுகளானது, கல்விப் பயிற்சி, அனுபவம், தன்மையான குணாதிசயங்கள், விஞ்ஞான அறிவு அல்லது திறமை என்பனவாகும். இத்தனிச் சிறப்புக்கல்வி மிகவும் முக்கியமானதாகும். இவற்றின் அடிப்படையில்தான் பணியாளர்களின் பதவிகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.

அரசாங்கப் பொதுப் பணியாளர்களுக்குக் கல்வி அறிவுத் தகுதிகள் (Educational Qualifications for public Servants): கல்வி நிலையங்களில் முறையான கல்வியறிவு பெற்ற பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதுதான் பொதுவான முறையாகும். ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட கல்வி அறிவும், அத்தாட்சிப் பத்திரமும் (Certificate) முதற்கண் நியமிக்கப்படுகின்றன. படிப்பு முறைகளின் தகுதிகளுக்குத் தக்கவாறு உத்தியோகமும் ஊதியமும் அளிக்கப்படுகின்றன. இம்முறையில் நடத்தப்படும் தேர்வுகளில் கல்வி அறிவு சம்பந்தமான பாடங்களில் எவ்வித வித்தியாசமும் கிடையாது. பணியாளர் தகுதிக்குத் தேர்வு எழுதும் மாணவன், தான் கற்ற பகுதிகளையே பாடங்களாகக் கொண்டு எழுதும் வாய்ப்பு மாகாணப் பொதுப் பணியாளர் கழகம் நடத்தும் தேர்வில் அனுசரிக்கப்பட்டுள்ளது. உதாரணமாக இந்தியாவில் நடத்தப்படும் மாகாணப் பொதுப்பணியாளரைப் பொறுக்கும் குழு எல்லாப் பல்கலைக் கழகங்களிலும், படித்துப் பட்டம் பெற்ற மாணவர்களைத் தேர்வில் அனுமதித்துள்ளது. இதற்குத் தக்கவாறு பாட முறைகளையும் கிரமமாக அமைத்துள்ளது. எனவே ஒரு குறிப்பிட்ட கல்வி அறிவு பெற்று அத்தாட்சிப் பத்திரம் கொண்டுவரும் ஒவ்வொரு மாணவனும் இப்போட்டித் தேர்வில்

பாகுபாடின்றிப் பங்கெடுத்துக்கொள்ளும் வழக்கம் இந்திய அரசாங்கப் பொதுப்பணித் தேர்வில் உள்ளது.

அனுபவ அறிவு (Experience): அரசியல் பணிகளைத் திருத்தமாகச் செயலாற்றுவதற்கு அனுபவ அறிவு மிகவும் இன்றியமையாததாகும். அரசாங்க அலுவல்களில் தவறு ஏற்பட்டால் நாட்டின் நிர்வாகத்தில் பல குழப்பங்கள் ஏற்படும். எனவே பணியாளர்கள் பணிகளில் அமர்த்தப்படும் முன்பே அத்துறையில் பயிற்சி அளிக்கப் படவேண்டியது மிகவும் அவசியமாகும். பொதுவாகப் பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிக்கப்படுவதால் வேலைகள் துரிதமாக நடைபெறும். இல்லையெனில் தாமதம் ஏற்பட்டு நிர்வாகத்தில் பல தடைகள் உண்டாகும்.

நுண்கலை அறிவு அல்லது விஞ்ஞான அறிவு (Technical knowledge or Scientific knowledge): நுண்கலை அறிவு சில துறைகளுக்கு மிகவும் இன்றியமையாததாகும். இந்நுண்கலை அறிவினைத் தனிக் கல்வி முறையின் மூலம் (Special Education) தான் பெற முடியும். அரசாங்கப் பணிகளில் உள்ள நுண்கலைப் பதவிகளைப் பூர்த்தி செய்ய இக்கல்வி அறிவு பெற்ற பணியாளர்கள் தேவைப்படுகிறார்கள். உதாரணமாகச் சட்ட வல்லுநர்கள் (Legal Experts), மருத்துவர்கள் (Doctores), இயந்திர நுண்கலையாளர்கள் (Engineers) போன்றவர்கள் அரசியல் நிர்வாகத்தில் மிகவும் முக்கியமானவர்கள்.

தனிச் சிறப்புக் கல்வி அறிவுகள்: (Personal Qualifications): தனிச்சிறப்புக் கல்வி அறிவு அதிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக இல்லாவிட்டாலும், இதனைக் கண்டுபிடித்து நிர்ணயிப்பது கடினம். இக்குணதிசயங்களை நீதி, நேர்மை, கடமை, கண்ணியம், கட்டுப்பாடு, அரசியல் இரகசியங்களைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு, பொதுநல உணர்வு, செயலாற்றும் திறன், அனுபவம், நிரந்தரம், நம்பிக்கை முதலிய பண்புகளினின்றும் நிர்ணயிக்கக் கூடும் என்பது அரசியல் நிபுணர்கள் கண்டறிந்த உண்மையாகும்.

கல்வி அறிவு உண்மைகளை நிர்ணயிக்கக் கையாளப்படும் முறைகள் (Modes of Determining Qualifications) : அரசியல் பணிகளுக்குத் தேவையான கல்வி அறிவுகளை வரையறுத்த பின்பு அவைகளை நிர்ணயிக்க அரசாங்கம் சில முறைகளைக் கையாளுகிறது. உலகின் எல்லா நாடுகளிலும் இம்முறை அனுசரிக்கப்படுகிறது. முதலில் பணியாளர்களின் கல்வி அறிவைக் கொண்டு நிர்ணயிக்கும் பொறுப்பு நியமன அதிகாரியின் தீர்ப்பில் உள்ளதாகும். ''நியமன அதிகாரி'' (appointing officer) நிர்ணயிக்கும் பூரண அதிகாரம் பெற்றுள்ளமையால், தன் மனத்திற்குப் பொருத்தமாகத் தோன்றிய கல்வி அறிவுள்ள பணியாளரைத் தேர்ந்தெடுக்கும்

உரிமை அவர்களுக்கு உண்டு என்பதைக் காணலாம். இரண்டாவதாகப் பணியாளரின் நடத்தையையும், திறமையையும், படிப்பையும் அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்டிருக்கும் அத்தாட்சிப் பத்திரங்களின் துணைகொண்டு நிர்ணயிக்கலாம். மூன்றாவதாகக் கடந்தகால அனுபவத்தைக் கல்வியின் அடிப்படையிலேயும், தொழிலின் அடிப்படையிலேயும் நிர்ணயிக்கலாம். நான்காவதாகத் தேர்வுகள் நடத்தி அவர்களின் அறிவையும், திறமையையும் ஆதாரமாகக் கொண்டும் நிர்ணயிக்கலாம்.

அரசாங்கப் பொதுப் பணியாளர்களின் தேர்வுமுறை (Examinations for Public Servants): அரசியலில் நியாயமான முறையில் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கத் தேர்வுமுறை (Examination System) மிகவும் இன்றியமையாததாகும். எனவே பணியாளர்களை நியமிக்க இம்முறை உலகின் எல்லா நாடுகளிலும் நடைபெறுகின்றது.

தேர்வு முறைகளில் பலவகையான வழிகள் அனுசரிக்கப்படுகின்றன. பொதுவாகப் பணியாளர்களின் அறிவைச் சோதிக்க எழுதும் தேர்வும், கேள்விகளின்மூலம் நேர்முகமாகக் கேட்கும் தேர்வும் உலகெங்கும் அனுசரிக்கப்படும் வழக்கமாகும். செயலாற்றல்களின் மூலமும் அனுபவத்தின் மூலமும் உண்டாகும் கல்வி அறிவை அனுசரிப்பதும் உண்டு.

எழுதும் தேர்வுமுறை (Written Examination): பொதுப்பணியாளரைத் தேர்ந்தெடுக்கத் தேர்வு எழுதும் முறை மிகவும் சிறந்ததாகும். ஏனெனில் இது ஒரு பணியாளரின் அறிவைச் சோதிக்க உலகெங்கும் பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும். இத்தேர்வுகளை நடத்த ஒரு செயலாண்மைக் கழகம் உள்ளது. அரசாங்கத்தின் பொருட்டுத் தேர்வுகளை நடத்தும் இக்கழகத்திற்கு அரசாங்கப் பொதுப் பணியாளரைப் பொறுக்கும் கழகம் (Civil or Public Service Commission) என்பது பெயர். இதனால் அனுபவமும் திறமையும் உடைய பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க ஏதுவாகின்றது. குடியரசு அரசாங்கத்தில் இம்முறை மிகவும் குறிப்பிடத்தக்கதாகும். எழுதும் தேர்வுமுறை, சுருக்கமாக எழுதும் முறை (Short answer type test) நிலைப்படுத்தப்பட்ட அல்லது கட்டுரைப் பதில் எழுதும் முறை (Standardised or easy answer type test) என இருவகையாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

எழுதும் தேர்வு முறைகளின் அமைப்புகள் (Forms of Written tests): எழுதும் தேர்வு முறைகளில் சாமர்த்தியம், அறிவுக்கூர்மை, திறமை, சமூகப் பொது அறிவு, நிர்வாகத்திறன் போன்ற அமிசங்கள் மிகவும் சிரத்தையோடு கவனிக்கப்படுகின்றன. மேற்கூறிய திறமைகளெல்லாம் அரசாங்க நிர்வாகத்தில் பணியாற்ற வேண்டிய பணி

யாளர்களுக்கு மிகவும் அவசியமாகும். எனவே எழுதும் தேர்வு முறைகள், பல்வேறு தேர்வு முறைகளை அனுசரிப்பதுடன் பணியாளர்களை நியமிக்க அடிப்படை ஆதாரங்களாகவும் அமைகின்றன.

திறமைப் பரிசோதனை (Ability test) : கேள்வித்தாள்கள் அளிக்கப்பட்டு, அவைகளுக்கு அளிக்கப்படும் தகுந்த விடைகளின் மூலம் திறமையைச் சோதிப்பதுண்டு. பொதுப்பணியாளரின் மன நிலையையும், அறிவுக் கூர்மையையும் கண்டு பிடிக்கத் தேர்வின்மூலம் திறமைப் பரிசோதனை நடைபெறுகின்றது.

பொது அறிவுச் சோதனை (General Intelligence test) : திறமையைப் பரிசோதிக்கப் பொது அறிவுத் தேர்வும் இன்றியமையாதது. அரசியல் பணியாளர்களாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படுபவர்களுக்கு அரசாங்கப் பொது அறிவு தேவையாகும். பணியாளர்கள் எழுதும் தேர்வின் மூலமாகவே இச்சோதனையைக்கண்டு பிடிக்கலாம்.

சமூகப் பொது அறிவுப் பரிசோதனை: (Social Intelligence Test):- அரசியல் அலுவல்களில் பணியாற்றுவோருக்குச் சமூகப் பொது அறிவு முக்கியமாகும். ஏனெனில் அவர்கள் அரசியலில் பணியாற்றும் நோக்கம் சமூகத்திற்குத் தொண்டு புரிவதேயாகும். அவ்வாறு தொண்டுபுரியும் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் சமூகத்தின் நிலைமைகளை நன்கு அறிந்துகொண்டவர்களாக இருக்க வேண்டும். அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கும் மக்களுக்கும் நெருங்கிய தொடர்பு உண்டாக இவ்வறிவு மிகவும் அவசியமாகும். பொதுவாக அரசாங்கப் பணியாளர்கள் பொது மக்களின் நன்மைகளுக்காக நியமிக்கப்படுகிறார்களே தவிர மக்களுக்குப் புறம்பாக எதையும் செய்வதற்கு அன்று.

நிர்வாகத்திறமை பரிசோதனை: (Administrative Test) :—நிர்வாகத் திறமை அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கு வேண்டிய மிக முக்கிய திறமையாகும். நாட்டின் எல்லா அலுவல்களும் நிர்வாகத் திறமையினால் தான் தங்கு தடையின்றி நடைபெறுகின்றன. அரசியல் நிர்வாகத் திறமை பணியாளர்களுக்கு அவசியம் உண்டாக வேண்டிய கல்வி அறிவாகும். மக்களைப் பாதுகாக்கும் திறமை, அரசியல் அலுவல்களில் ஆர்வம், அரசியல் நிர்வாகத் தீர்ப்பு, கூட்டத்தில் நடந்து கொள்ளும் முறை, அறிவுக் கூர்மை, மக்களுக்கு மரியாதை, மேற்பார்வை செய்யும் திறமை முதலிய குணாதிசயங்களைக் கொண்டுதான் அரசியல் நிர்வாகத் திறமையை நிர்ணயிக்க முடியும்.

செயலாற்றும் திறமையில் பரிசோதனை: (Achievement Tests):—செயலாற்றும் திறமை மிகவும் முக்கியமானதாகும். அரசியல் பணிகள் ஒழுங்காக நடைபெறச் செயலாற்றும் திறமை மிகவும் அவசியமாகும்.

உதாரணமாக இந்திய நிர்வாக முறை போன்ற தேர்வுகளுக்கும், பொதுப்பணித் தேர்வு நடத்தும் முறைகளுக்கும் கல்லூரிகளுள் படித்துப் பட்டம் பெற்றவர்கள் அரசியல் பணியாற்றுவதில் தகுதியுடையவர்களாவர்.

தோற்ற அமைப்புப் பரிசோதனை: (Personality Test):— அரசியலில் பணியாற்றுவோர்கள் உடல் வலிமையுடையவர்களாவும், திடமானவர்களாகவும் இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும். நாட்டின் அரசியல் அலுவல்களைப் பணியாற்றத் திடமானவர்களாக இருந்தால் தான் வேலைகளை விருவிருப்பாகவும், ஆர்வமாகவும் செயலாற்ற முடியும்.

பொதுவாகக் கேள்விகேட்கும் தேர்வு முறை: (Oral Examination):— இது, அரசாங்கப் பணியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும் முறையில் பொதுவாகத் தோற்ற அமைப்பையும், திட காத்திரத்தையும் கண்டு பிடிக்க உபயோகப் படுத்தப்படும் முறையாகும். இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பணியாளர்களை அதிகாரி நேரில் அழைத்து(Personal interview) வினவும் முறைக்குத்தான் "கேள்வித் தேர்வு முறை" (Oral interview) அல்லது, "வாய்ச்சொல் கேள்வி பதில்" (Viva Voce) என்பது பெயர். இதனால் பணியாளரின் தகுதி வெளிப்படுகின்றது.

நியமனமும் பயிற்சியும் (Appointment and Probation):— அரசாங்கப் பணியாளர்கள் நியமிக்கப்பட்ட பின்பு அவர்களுக்கு முறையான பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும். அரசாங்கப் பணியாளர் குழு (Civil Service Commission) பணியாளர்களை நியமித்தவுடன்(Appointment) முறையான பயிற்சிக்கு (Probation) அனுப்பப்படுகிறார்கள். சில சமயங்களில் அலுவலகங்களிலேயே பயிற்சி அளிக்கின்றார்கள். இவ்வாறு பயிற்சி பெறும் காலத்திற்கு "பயிற்சிக் காலம்," (Probationary Period) என்பது பெயர். பயிற்சி பெறாத பணியாளர்களால் வேலைகள் தடைப்பட ஏதுவாகும். எனவே அலுவல்கள் தங்கு தடையின்றி நடைபெறப் பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகும். நியமிக்கப்பட்ட பின்பு பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்களே நிரந்தரப் பணியாளர்களாகச் (Permanent) சேர்த்துக்கொள்ளப் படுகிறார்கள்.

உத்தியோக உயர்வு (Promotion):—

அரசாங்கப் பணியாளர்களின் உத்தியோக உயர்வு அனுபவத்தையும், பணியாற்றிய காலத்தையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. பணியாளர்களுக்கு ஆர்வமும், நிர்வாகத்தில் திறமையும் உண்டாகும் சிறந்த முறை, உத்தியோக உயர்வு முறையாகும். காலக்கிரமமாக உயர்த்தப்பட்டு வரும் இப்

பதவி முறை அனுபவமும் ஆற்றலும் உடையவர்களை ஆதரித்து வருகின்றது. உத்தியோக உயர்வின் அடிப்படையில்தான் ஊதிய அளவும் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. உத்தியோகம் உயர வேண்டுமானால் துறையில் கடினமான உழைப்பும், சிறந்த அனுபவமும் பெற வேண்டும். உயர்வு அடைந்தவுடன் பணியாளர்களின் பொறுப்பு அதிகரிக்கின்றது. எனவே உயர்வு பெறும் பணியாளர்கள் அரசாங்கப் பணிகளில் மிகவும் பொறுப்புடையவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

உத்தியோக உயர்வின் முக்கியத்துவங்கள் (Importance of a Sound Promotion system): உத்தியோக உயர்வு முக்கியமாக அரசியல் பணிகளில் அனுசரிக்கப்படுவதன் நோக்கம் என்னவெனில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் ஆர்வத்துடனும், திறமையுடனும் செயலாற்ற உதவும் ஒரு தூண்டுகோலாகும். அரசாங்கப் பணிகளில் ஈடுபட்டிருப்போரும் தங்கள் வேலைகளை ஆர்வத்துடன் பணியாற்றச் சம்பள உயர்வு முக்கியமாகும். எனவே அனுபவத்திற்குத் தக்கவாறும், திறமைக்குத் தக்கவாறும், பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் அளிக்கப்பட்டால் அவர்களுக்கு அலுவல்களில் உற்சாகம் ஏற்படும். உத்தியோக உயர்வு நிர்வாகத்தில் அளிக்கப்படும் ஒரு நேர்முகச் சலுகையாகும். உத்தியோகங்களில் உயர்வு இருப்பதால் பணியாளர்களின் தகுதியும், திறமையும் அதிகரிக்கின்றன. பொதுவான நிர்வாக முறை உத்தியோக உயர்வில் சமத்துவத்தை அனுசரிக்கின்றது. காலக்கிரமமாக உத்தியோக உயர்வு அனுபவத்தின் அடிப்படையில் அளிக்கப்படுவதால் இதில் தகராறுகள் ஏற்பட வழி இல்லை. உயர்ந்த பதவிகள் இம்முறையினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும் என்ற அவசியமுமில்லை.

உத்தியோக உயர்வு முறைகளிலே உயர்வை நிர்ணயிக்கும் முக்கியத்துவக் கொள்கைகள் (Principles of determining Selection for Promotion): உத்தியோக உயர்வை நிர்ணயிக்க அரசாங்கப் பணிகளில் இருமுறைகள் கையாளப்படுகின்றன. ஒன்று அனுபவ உத்தியோக முதிர்ச்சி; மற்றொன்று திறமையும் அறிவும் மரியாதையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுவதாகும். அனுபவ உத்தியோக முதிர்ச்சியின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுவதை ''அனுபவ முதிர்ச்சியின் கொள்கை''(Seniority Principle) என்றும், அறிவுத்திறமையின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுவதை ''அறிவுத்திறன்'' கொள்கை (Merit Principle) என்றும் கூறப்படுகின்றன. இவ்விரு முறைகளும் நியாயமாக அனுசரிக்கப்படுவதால் அரசாங்கப் பணிகளில் முன்னேற்றம் உண்டாக ஏதுவாகின்றது.

அரசாங்கப் பணியாளர்களின் நன்னடத்தையும் ஒழுங்கு முறையும் (Civil Service Code of Conduct and discipline).

அரசாங்கப் பணிகளில் நன்னடத்தையும் ஒழுங்கு முறையும் மிகவும் அவசியமாகும். அரசாங்கப் பணிகளில் பணியாளர்கள் நீதியோடும் நேர்மையோடும் செயலாற்ற வேண்டும். இதற்காக அரசாங்கப் பணியாளர்களுக்கு நன்னடத்தையைப்பற்றியும் சில விதிகளை (Codes) ஏற்படுத்தியுள்ளனர். ஏனெனில் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் பொறுப்புடனும், அரசியல் விஷயங்களை இரகசியமாக வைத்துக் கொள்ளும் திறனுடனும் செயலாற்றினால்தான் நிர்வாகம் அமைதியாகவும், ஒழுங்காகவும் நடைபெற முடியும். ஒழுங்கு முறை அரசாங்க அலுவல்களில் நிலையாக அனுசரிக்கப்பட்டாலும் சில விதிகள் அதிகார பூர்வமாக இருக்க வேண்டியது அவசியம்.

அரசாங்கப் பணிகளில் அதிகாரப் பாங்காக அனுசரிக்க வேண்டிய நன்னடத்தை முறை விதிகள்: (Imperatives of the Civil Service Code of Conduct):

அரசாங்கப் பணிகளில் பொதுவாக அனுசரிக்கப்பட வேண்டிய முக்கிய விதிகள் நன்னடத்தையின் அவசியத்தை நன்கு வெளிப்படுத்துகின்றன. அரசாங்கப் பணியாளனின் முக்கியமான முதற் கடமை, தனக்குப் பகிர்ந்து கொடுக்கப்பட்ட அலுவல்களைப் பொறுப்புடனும் காலத்தின் அளவுடனும் செயலாற்ற வேண்டியதாகும். கடமைகளைச் செயலாற்றுங்கால் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் அரசியல் அமைப்புச் சட்டங்களுக்கேற்றவாறு முறைகளை அனுசரித்து நடக்க வேண்டும்.

இரண்டாவதாகப் பணியாளர்கள் தங்களினும் உயர்ந்த அதிகாரிகளின் ஆணைக்குக் கட்டுப்பட்டு நடக்கவேண்டும். அதிகாரிகளை எதிர்த்து வாதிடுவது பணிகளின் விதிப்படி குற்றமாகும். அதிகாரிகளின் கட்டளைகளை மீறவோ அல்லது காரணங்களை வினவவோ, பணியாளர்களுக்குச் சட்டப்படி உரிமை கிடையாது. அதிகாரிகளின் சொற்படி நடந்தால் அலுவல்களில் தவறு ஏற்பட்டாலும் பொறுப்பாளியாவது அதிகாரிகளேயன்றிப் பணியாளர்கள் அல்லர் என்பது திண்ணம். அதிகாரிகளின் அதிகார எல்லைக்குள்தான் பணியாளர்கள் கட்டுப்பாட்டுடன் நடக்கவேண்டும். மேலும் அதிகாரிகளின் கட்டளைகள் முறையானவையாக இருக்க வேண்டும்.

அரசாங்கப் பணியாளர்கள் தங்கள் பணிகளைக் கடமை உணர்ச்சியோடும், உண்மை உணர்வோடும், பாரபட்சமின்றியும், நியாயமாகவும், சிரத்தையுடனும் செயலாற்றவேண்டும். பணியாளர்கள் தங்கள் இனத்தைப்பற்றியோ, அரசியல் விஷயங்களைப்பற்றியோ பணியாற்றும்போது விவாதிக்கக் கூடாது. அரசியல் அலுவல் நேரங்களில் துறையின்கண் சம்பந்த மில்லாத

கோட்பாடுகளையும், கருத்துக்களையும் விவாதிக்கக் கூடாது. இவ்வாறு அரசியல் அலுவல்கள் அல்லாத விஷயங்களைப் பேசுவதால், பணியாளர்கள் நடத்தைகளைச் சந்தேகிக்க இடமளிக்கிறது.

பணியாளர்கள் தங்கள் அலுவலகப் பணிகளில் உண்மையுடன் நடந்துகொள்ள வேண்டும். கொடுக்கப்படும் பொறுப்புள்ள பணிகளை உண்மையுடன் செயலாற்ற வேண்டும். அரசாங்கத்தை ஏமாற்ற நினைப்பது நாட்டுக் குடிமக்களை ஏமாற்ற நினைப்பதாகும். இதனால் நிர்வாக அமைப்புப் பாதிக்கப்படும். எனவே உண்மையான அரசியல் பணியாளர்கள் அரசாங்க நிர்வாகத்தின் நரம்புகளாவர்.

பணியாளர்கள் தங்களைவிட உயர்ந்த அதிகாரிகளுக்கு, அலுவலகத்திற்கு உள்ளும் புறமும் மரியாதை அளிக்க வேண்டியது அவசியமாகும். அதிகாரியின் நடத்தை தவருனதாக இருந்தாலும், முரண்பாடுடையதாகக் காணப்பட்டாலும் மரியாதை கொடுக்க வேண்டியது பணியாளர்களின் கடமையாகும்.

அரசாங்கப் பணியாளர்கள் தங்கள் அலுவலகத்தின் மதிப்பையும் தன்மையையும் பாதுகாக்க வேண்டும். அரசாங்க விஷயங்களை அனுவசியமாகப் பொதுத்துறையில் எல்லோருக்கும் வெளியிடவேண்டிய அவசியமில்லை. ஏனெனில் அரசாங்கப் பொது விஷயங்கள் எல்லாத் துறையினின்றும் வெளிவரும் முன்பு, பணியாளர்கள் அவசரத்தில் வெளியிடுவது தவருகும். இரகசியமான அரசியல் விஷயங்கள் பணியாளர்களால் வெளியிடப்பட்டால் நாட்டின் நிர்வாகத்தில் பலவிதக் குழப்பங்கள் உண்டாக ஏதுவாகும். எனவே நிர்வாகப் பணியாளர்கள் அரசியல் இரகசியங்களைப் பாதுகாக்க வேண்டியது அவசியம்.

பணியாளர்கள் தங்கள் தனிப்பட்ட வாழ்க்கை விஷயங்களை (Personal matters) அலுவலகங்களில் பேசுவது சட்டப்படி குற்றமாகும். ஒரு பணியாளரின் வாழ்க்கை விவகாரங்கள் அலுவலகங்களில் வேலை நேரங்களில் பேசப்படுவதால் அலுவல்கள் பாதிக்கப்படுவதோடு பொதுமக்களின் வெறுப்பையும் வளர்ப்பதாகும். உதாரணமாகப் பணியாளர்கள் தங்களுக்குள் கடன் பெற்றுக் கொண்டு தகராறுகளை உண்டாக்குதல், குடும்ப விவகாரங்களைப் பேசிக் காலத்தை வீணுக்குவது போன்ற புறம்பான காரியங்கள் அரசாங்கப்பணிகளில் நீக்கப்படவேண்டியவைகளாகும். எனவே அரசியல் பணியாளர்கள் பொதுமக்களிடம் தங்கள் நன்னடத்தையாலும், ஒழுங்குமுறையாலும் நல்ல மதிப்பையும் அன்பையும் பெறவேண்டும். இதனால் அரசாங்கப் பணிகளில் மக்கள் ஒத்

துழைப்பும் ஆதரவும் கிடைக்கப்பெறும் நிர்வாகப் பணிகளும் செம்மையாக நடைபெறும்.

மேலும் அரசாங்கப்பணியாளர்கள் நாட்டின் முழு நேரத்திலும் பணியாற்றக் (Whole-time Workers) கடமைப்பட்டுள்ளார்கள். எனவே அரசாங்கப்பணியாளர்கள் வேறு எந்தவிதமான தொழிலிலோ அல்லது வியாபாரத்திலோ ஈடுபட்டிருக்கக் கூடாது. அவ்வாறு அவர்கள் தனிப்பட்ட முறையில் துணைப்பணி (Additional Work) யாற்றினுல் அரசாங்கத்திற்குச் சட்டப்படி குற்ற மிழைத்தவர்களாவர். அவர்கள் பணியாற்றும் துறையில் பாரபட்சமின்றிச் சுயநலத்திற்காக எதையும் செய்யாத முறையில் செயலாற்ற வேண்டும். பணியாளர்கள் அரசாங்கக் காரியங்களைத் தங்கள் சொந்தக் காரியங்களுக்குப் பயன்படுத்தினுல், அரசாங்கத்திற்கு இழுக்குத் தேடுவதோடல்லாமல் கடுமையான குற்றத்திற்கும் ஆளாவர். எனவே அரசியல் பணியாளர்கள் தங்கள் சேவைகளை அரசாங்கத்திற்கே தியாகம் செய்யக் கடமைப்பட்டுள்ளார்கள்.

அரசாங்கப் பொதுப் பணியாளர்கள் அமைப்பு:
(Public Employees'—Organisation):

தற்கால அரசியல் நிர்வாகத்தில் பொதுப்பணியாளர்கள் தங்கள் நலனுக்காகச் சில கூட்டுறவுச் சங்கங்களை உருவாக்கிக் கொண்டுள்ளனர். இக்கூட்டுறவுச் சங்கங்களைப் பொதுப்பணியாளர்களின் அமைப்பு என்று கூறலாம். இச்சங்கங்கள் அரசியல் நிர்வாகத்தின் பகுதியாக இல்லாவிட்டாலும் அரசியல் நிர்வாகத்தில் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகக் கருதப்படுகின்றது. எனவே அரசியல் நிர்வாகத்தில் பொதுப்பணியாளர்கள் உருவாக்கிக்கொண்ட இவ்வமைப்புக்களின் முக்கியத்துவத்தை மிகவும் கூர்ந்து ஆராயவேண்டும். இவ்வமைப்புக்களின் தன்மைகளும், நோக்கங்களும் அரசியல் நிர்வாகத்தில் எவ்வாறு முக்கியமானவையாகின்றன என்பதைக் காணவேண்டும். நிர்வாகத்திற்கு அரசியல் பொதுப்பணியாளர்கள் அமைப்புக்களால் மாற்றங்கள் உண்டாகின்றன.

பொதுப்பணியாளர்கள் உருவாக்கியுள்ள அமைப்புக்கள் இரண்டு வகைப்படும். ஒன்று பணியாளர் சம்பந்தமான சங்கங்கள் (Professional Assosiation), மற்றென்று வியாபாரச் சங்கங்கள் (Trade Unions) என்பனவாகும். பணியாளர் சங்கங்கள் என்பது பணியாளர்கள் ஒன்று சேர்ந்து தங்கள் முன்னேற்றத்துக்காக அமைத்துக்கொண்ட தாபனமாகும். இச்சங்கங்களில் ஒருதுறையில் பணியாற்றும் பணியாளர்கள் யாவரும் ஒன்று

சேர்ந்து அரசாங்கச் செய்திகளையும், அவர்களுக்கு உண்டாக வேண்டிய முன்னேற்றத்தையும், நிர்ணயிப்பதற்கும், சாதிப்பதற்கும் வாய்ப்பு ஏற்படுத்திக்கொண்டுள்ளனர். இம்மாதிரியான சங்கங்கள் அரசாங்க அலுவலகங்களில் இருப்பதைக்காட்டிலும் வெளியில் அதிகமாகும். பொதுவாக இச்சங்கங்கள் தோன்றியது வியாபாரத் துறையிலாகும். மத்திய காலத்தில் முதலில் இம்மாதிரியான அமைப்புக்கள் வியாபாரங்களில்தான் தோன்றின.

பொதுப்பணியாளர் சங்கங்களின் நோக்கங்களும் கொள்கைகளும் (Aims and Policy of Public Servants Association): இப்பொதுப் பணியாளர் சங்கங்களின் முக்கிய கொள்கை என்னவெனில் பணியாளர்களின் பொது நன்மைகளை முன்னிட்டுத் தங்கள் அங்கத்தினர்களுக்குத் தேவைப்படும் சலுகைகளை முறையான ஒப்பந்தங்களின்மூலம் அடைய முயல்வதாகும். பணியாளர்கள் அலுவல்களிலே மேலும் எதிர்காலத்திட்டங்களைப்பற்றி இச்சங்கங்கள் ஆராய்கின்றன. சில சமயங்களில் பணியாளர்களின் வருமானத்தை அதிகரிக்கவும், அரசாங்க இலாபத்தைக் காட்டி வழிசெய்கின்றன. அரசாங்கப்பணிகளில் அனேக முன்னேற்றங்களும் மாறுதல்களும் உண்டாக இத்தொழிற் சங்கங்கள் மிகவும் முக்கியமான தூண்டுகோலாக உள்ளன. இதன் முக்கிய நோக்கம் பொதுப்பணியாளர்களின் குறைகளைத் தவிர்க்கப் பாடுபடுவதேயாகும். பணியாளர்களின் குறைகளை அரசாங்கத்திற்கு முறையாக எடுத்துக்கூறி உதவிசெய்கின்றன. எல்லாப் பணியாளர் சங்கங்களும் பெரும்பாலும் பொதுப்பணியாளர்களுக்கு ஏராளமான நன்மைகளைச் செய்திருக்கின்றன.

அரசாங்கப்பணியாளர்களின் வர்த்தக சங்கங்கள்:
(Public Employees Trade Unions):

அரசாங்கப் பணியாளர் சங்கங்கள் தோன்றிய பின்புதான் வர்த்தக சங்கங்கள் தோன்றின. இவற்றின் வளர்ச்சி மிகவும் குறிப்பிடத்தக்க தாகும். அலுவலகங்களில் துணைப்பணியாளர்களாலும், பொதுச் செயலாண்மைப் பணியாளர்களாலும் (Subordinate and Public enterprise Services) இவ்வர்த்தக சங்கங்கள் மிகவும் முக்கியமாக அனுசரிக்கப்படுகின்றன. அரசியலில் அலுவல்கள் விரைவாக வளர ஆரம்பித்ததால் அரசாங்கம் நாட்டின் முக்கியமான தொழிற்சாலைகளைத் தானே எடுத்துக் கொண்டு நடத்த ஆரம்பித்தது. பணியாளர்களுக்கு இம்மாறுதல் வெறுப்பையூட்டியது. எனவே இதன் பயனாக உண்டாகும் குறைபாடுகளைத் தவிர்க்கப் பொதுப்பணியாளர் வர்த்தக சங்கங்

கள் தோன்றிப் பணிபுரிந்து வந்தன. இச்சங்கங்கள் பொதுப் பணிகளில் மிகவும் பரந்த அளவில் பரவியுள்ளன. பொதுப் படையாக இம்முறை தனித்தாபனங்களில் அதிகமாக உலகெங்கும் வியாபித்துள்ளதே தவிர, அரசியல் நிர்வாகத்தில் பெரும்பாலும் காணப்படுவதில்லை. ஏனெனில் அரசாங்கப்பணிகளில் பணியாற் றும் முறைகளும், அனுசரிக்கப்பட்டுவரும் விதிகளும் சிறந்த அடிப்படைத் தத்துவங்களைக் கொண்டிருப்பதே, தொழில் அல்லது வர்த்தக சங்கங்கள் இதில் அதிகமாகப் புகமுடியாமல் இருப்ப தற்குக் காரணமாகும். குடியரசு நாடுகளில் தொழிலாளர்களும், அரசாங்கப்பணியாளர்களும் தங்களுக்குள் சங்கங்களை உருவாக்கிக் கொள்ளும் உரிமை (Right to Associate and Right to Affiliate) பெற்றுள்ளார்கள். பொதுவாக இச்சங்கங்களை எந்தச் சட்டமும் தனியாகக் கண்காணிப்பதில்லை.

அரசாங்கப் பணியாளர்கள் சேர்ந்து சங்கங்கள் அமைக்க அங்கீ கரிக்கப்பட்ட அரசியல் சட்டங்கள்: (Rules for the recognition of Union Workers Employed in the government Services): அரசாங்கப்பணியாளர்கள் சேர்ந்து சங்கங்கள் அமைக்க வேண்டு மானல் அரசாங்கம் அதை அங்கீகரிக்கவேண்டும். அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்பு பதிவு செய்யப்படுமானல் அதை மீண் டும் கலைப்பது கடினம். தகுந்த காரணங்கள் காட்டிய பின்பு தான் அவைகள் கலைக்கப்படலாம். எனவே அரசியல் பணியாளர் சங்கங்கள் அனுவசியமாகக் கூட்டப்படுவதோ கலைக்கப்படுவதோ இதனல் தவிர்க்கப்படுகின்றது.

சங்கத்தினின்று அனுப்பப்படும் எந்த விண்ணப்பமும் கீழ்க் கண்ட காரணங்களுக்கு உட்பட்டால்தான் அரசாங்கத்தால் கவனிக் கப்படும். சங்கத்தின் அங்கத்தினர்கள் ஒரே துறையில் பணி புரிபவர்களாகவோ அல்லது அதனேடு இணைக்கப்பட்ட துறையின் கண் தொடர்புடையவர்களாகவோ இருந்தால்தான் விண்ணப்பங் கள் அரசாங்கப் பார்வைக்குக் கொண்டுவர முடியும். இரண்டாவ தாக அதில் பணியாற்றும் எல்லாப் பணியாளர்களும் அங்கத் தினர்களாக இருக்கவேண்டும். மூன்ருவதாக அங்கத்தினர் களுக்குப் புறம்பான சட்டதிட்டங்களாக இவைகள் செயலாற்ற முடியா. நான்காவதாகப் பணியாளர்கள் தங்கள் தேவைகளை அனுசரித்து நடத்தும் வேலை நிறுத்தப் போராட்டத்தில் பொருத்த மான காரணங்களையும், அரசியலமைப்புச் சட்டங்களையும் எடுத்துக் காட்டவேண்டும். ஐந்தாவதாக இச்சங்கங்கள் சட்டப்படி கூட் டங்களையும், பொதுக் கூட்டங்களையும், செயற்குழுவின் கூட்டங் களையும் (Executive Committee Meetings) குறைந்த பட்சம் ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறையாவது நடத்தவேண்டும்

இல்லையெனில் சட்டப்படி சங்கங்களின்மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். ஆருவதாக இச்சங்கங்கள் "1926-ஆம் ஆண்டு இந்திய வர்த்தக சங்கச் சட்டத்தின்" (Indian Trade Union Act, 1926) கீழ்ப் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

மேலும் சங்கங்கள் கூட்டுறவு முறையில் பணியாளர்களின் சம்மதத்திற்கிணங்க உருவாக்கப்படும் தாபனமாகும். பல தாபனங்களை அங்கத்தினர்களாகக் கொண்டுள்ள சங்கங்கள் எல்லாத் தாபனங்களையும் பதிவு செய்வதோடு, அங்கத்தினர்களின் எண்ணிக்கை அடங்கிய பட்டியலையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

வேலை நிறுத்தம் செய்யும் உரிமை (Right to Strike): வேலை நிறுத்தம் செய்வதற்கு முன்பு அரசாங்கத்திற்குச் சங்கங்கள் அறிக்கைகள் வெளியிட வேண்டும். அவ்வாறு வெளியிடப்படாத அறிக்கைகள் பின்னர் அரசாங்கத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட மாட்டா. அரசாங்கப்பணியாளர்கள் நாட்டின் நிர்வாகத்தின் இரகசியங்களைத் தெரிந்து கொண்டுள்ளவர்களாதலால் பொது வேலை நிறுத்தத்தின்போது நிர்வாக விஷயங்களை வெளியிடக்கூடாது. எனவே நிர்வாகச் சட்டப்படி வேலை நிறுத்தங்கள் மிகவும் கடுமையாகக் கண்டிக்கப்பட்டன. அரசாங்கப் பணியாளர்கள் வேலை நிறுத்தம் செய்வதால் அரசாங்கத்திற்கு நஷ்டமும் பொது மக்களுக்குத் தொல்லைகளும் உண்டாகின்றன.

நஷ்ட ஈட்டுத்திட்டம் (Compensation Plan): நஷ்ட ஈடு அளிக்கும் முறை பொதுப் பணியாளர்களுக்குத் தேவைப்படும் உதவியாகும். இதற்காக அரசாங்கம் பல திட்டங்களை வகுத்துள்ளது. நஷ்ட ஈடு கொடுப்பதால் பணியாளர்களுக்கு இரண்டு வழிகளில் நன்மை உண்டாகிறது. இதினின்றும் பணியாளர்கள் சரிசமமான வேலைக்குச் சரிசமமான ஊதியம் (Equal Pay for equal Work) என்ற கொள்கையை நிலை நிறுத்திப் பாரபட்சமின்றி நிர்வாக அலுவல்களைச் செய்து வந்தனர். இரண்டாவதாகப் பொதுப் பணியாளர்களுக்கு நல்ல ஊதியமும் நிலையான உயர்வுகளும், பதவிகளும் கிடைக்குமாறு வழிவகுத்துக் கொடுக்கப்பட்டது.

ஊதியங்களை நிர்ணயிக்கக் கையாளப்படும் முறைகள் (Methods of Setting up Salaries):- பொதுப் பணியாளர்களின் ஊதியங்களை நிர்ணயிக்க அரசாங்கம் பல வழிகளைக் கையாண்டு வருகிறது. இவ்வாறு கையாளப்படும் வழிகளில் தகுதிக் கேற்றவாறு ஊதியங்கள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. முதலில் சம்பளங்கள் சட்டசபையில் உருவாக்கப்படும் நிலைச் சட்டங்களின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. இரண்டாவதாகச் செயற்குழு சட்டசபையின் முன்னிலையில் ஊதிய அளவை நிர்ணயிக்கிறது. மூன்ருவதாக ஊதியங்கள்

கூட்டு ஒந்பந்தத்தின் (Collective bargaining) அடிப்படையில் நிர்ண யிக்கப்படுகின்றன. இம்முறை தனித்தாபனங்களுக்கும் அரசியல் தாபனங்களுக்கும் உள்ள ஊதிய அளவைக் கொண்டு நிர்ணயிப்பதா கும். நான்காவதாக ஊதியங்கள் தற்கால வாழ்க்கைத் தரத்திற்கு (Modern Standard of living) ஏற்றவாறும், இடத்தின் அமைப்பிற் கேற்றவாறும் (Area location) நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. இம்முறைகள் பொது நகராண்மைக் கழகங்களிலும் அரசாங்கப் பொதுப்பணிகளிலும் கையாளப்படுகின்றன. கடைசியாக அரசாங்கம் புதியதொரு நிர்வாக மாறுதலே உண்டாக்கும்போது ஊதிய அளவுகளேயும் நிர்ணயிப்ப துண்டு.

பணியாளர்களுக்கு ஓய்வுகளும், விடுமுறைகளும் அளிக்கப்படுவ தோடு அவர்களுச்குக் குறிப்பிட்ட காலம்வரை முழு ஊதியமும் அளிக் கப்படுகின்றது. அரசாங்கப் பொதுப் பணியில் சமத்துவத்தை உண் டாக்கத் தேசிய அரசாங்கம் (National Government) ஓர் சம்பளக் குழுவை (Pay Commision) அமைத்துள்ளது. இக்குழு பணியாளர் களுக்கு உகந்த முறையில் பல முக்கிய ஆதரவுகளே அறிக்கைகளின் மூலம் அரசாங்கத்திற்கு அளித்துள்ளது. அதிக நேரம் (Over Time) வேலே செய்வோருக்கு அதிக ஊதியமும் ஓர் குறிப்பிட்ட அளவிற்கு மேல் பணியாற்றினல் தனி ஊதியமும் அளிக்கப்படுகின்றன.

அரசாங்கப் பொதுப் பணியாளரின் ஓய்வு முறை
Retirement of Public Personnel

ஓய்வு முறையின் தேவை (Need of a Retirement System): அரசி யல் நிர்வாகப் பணியாளர்கட்கு இறுதியில் ஓய்வு முறை மிகவும் அவ சியமாகும். ஓர் குறிப்பிட்ட வயது அடைந்தவுடன் பணியாளர்கள் ஓய்வு பெறுகின்ருர்கள். இவ்வாறு வயதான பின்பு ஓய்வு பெறு வதற்கு அரசாங்கம் அவர்களுக்கு ஓய்வுச் சம்பளம் (Pension) அளிக் கின்றது. எனவே ஓய்வுமுறை அரசாங்கப் பணிகளில் அனுசரிக்க வேண்டிய முக்கிய முறையாகும். இவ்வாறு பணியாளர்கள் ஓய்வு பெறுவதால் பல பணியாளர்களேத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு வசதியாக உள்ளது.

ஓய்வு முறையின் நோக்கங்களும் கொள்கைகளும் (Aims and Objects of Retirement System) ஓய்வு முறையின் முக்கியமான நோக்கம் என்னவெனில் பொதுப் பணிகளே நிலேப்படுத்துவதாகும். மேலும் இது பொதுப் பணிகளில் பல திருப்பங்களே (Termination of Services) உண்டாக்க அனுசரிக்கப்படும் சிறந்த முறையாகும். வயது அதிகமான காரணத்தால் செயலாற்ற முடியாத பணியாளர்கள் ஓய்வு பெறுதற்கும், இளம் வயதுடைய ஆர்வமான புதுப் பணி யாளர்கள் சேர்க்கப்படுவதற்கும் மிகவும் ஆதாரமாக உள்ளது.

ஓய்வு முறையினுல் பதவி உயர்வுகளும் ஊதிய உயர்வுகளும் பணி யாளர்களுக்குக் கிரமமாகக் கிடைக்கின்றன. பழைய பணியாளர்கள் ஓய்வு அளிக்கப்படுவதால் திறமையான புதுப் பணியாளர்கள் அவ் விடத்திற்கு அனுப்பப்படுகிருர்கள். ஓய்வு முறையினுல் அரசாங்கப் பணியாளர்கள் தங்கள் எதிர்காலத்தைப்பற்றிக் கவலைப்பட வேண் டிய அவசியம் இல்லை. எனவே இலஞ்சமும் இதர தவருன முறை களும் அவர்களால் கையாளப்பட வேண்டிய அவசியமுமில்லை.

போரின்போதும் அமைதியின்போதும் அனுசரிக்கப்படும் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் (The Development Programmes in war and Peace): நாட் டின் முன்னேற்றத்திற்கு அரசியல் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் மிகவும் அவசியமானவையாகும். அரசியல் வளர்ச்சிக்கும் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் முன்கூட்டி வரையப்படும் திட்டங்கள் மிகவும் அவசியமாகும். போர் நடக்கும் சமயம் படைகளைத் திரட்டுவதிலும் ஆயுதங்களைப் பெருக்குவதிலும் திட்டங்கள் அனுசரிக்கப்படுகின் றன. தன் நாட்டைப் பாதுகாக்கப் பாதுகாப்புத் திட்டங்கள் (Defence Programmes) கையாளப்படுகின்றன. 1944 ஆம் ஆண்டு வரையப்பட்ட பிலடெல்பியா சாசனத்தின்படி (Philadelphia Charter of 1944) வறுமை வளத்தினையும் அதற்கான வளர்ச்சியையும் அழிக்கும் அபாயமான கருவியாகும் என்பதனை உணரலாம். எனவே நாட்டின் வறுமையினைப் போக்க வளர்ச்சித் திட்டங்கள் இன்றி யமையாதனவாகும்.

முதல் உலக யுத்தத்திற்குப் பின்பு ஏராளமான வளர்ச்சித் திட்டங்கள் ஏற்படுத்தப்பட வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டது. மக்கள் தொகை பெருகிய காரணத்தால் அவர்கள் வசதிகளுக்கேற்ப வீடுகள் பலவற்றைக் கட்டவும், பள்ளிகளைக் கட்டவும், மருத்துவ விடுதிகளை நிறுவவும் பல திட்டங்கள் தீட்டவேண்டிய நிலைமை ஏற்பட்டது. மனிதனின் நாகரிகம் வளர்ந்த காரணத்தால் தேவைகளும் வளர ஆரம்பித்தன. இத்தேவைகளின் அடிப்படையில்தான் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் உருவாயின. சில நாடுகள் கடன்பட்டாவது வளர்ச்சித் திட்டங்களைக் கொண்டு மக்களுக்கு வசதி செய்ய முன்வந்தன. உதாரணமாக அமெரிக்கா, இங்கிலாந்து, இரஷ்யா போன்ற நாடுகள் உலக யுத்தத்திற்குப் பின்பு சிறப்பாக முன்னேறியுள்ளதைக் காணும்போது வளர்ச்சித் திட்டங்களினுல் உண்டாகும் நன்மை புலப்படும். இருபதாம் நூற்ருண்டின் இடையில் உலக நாடுகளில் திட்டங்களினுல் பலவிதமான வளர்ச்சிகள் தோன்றியுள்ளன. பொது நிலையங்கள் (Public Institutions) மிகவும் தேவைப்படுவ தால் அவை மிகவும் அதிகரிக்கத் தொடங்கின. மக்களின் வாழ்க் கைத்தரம் (Standard of Living) உயர்ந்த காரணத்தால் பொருளா தார வளர்ச்சித் திட்டங்கள் மிகுந்தன. சீர்திருத்த சமுதாய

வளர்ச்சி எதிர்காலத் திட்டங்களையே எதிர்நோக்கியுள்ளன. மிகவும் அவசரமாகவும், அவசியமாகவும் தேவைப்படும் சாதனங்கள் வளர்ச்சித் திட்டங்களின் மூலம்தான் உடனடியாகக் கவனிக்கப் படும். போக்கு வரத்துச் சாதனங்கள், நீர் நிலை வசதிகள், பள்ளி கள், சாலைகள் போன்ற அவசியமான தேவைகளைத் திட்டமிட்டுத் தான் செயலாற்ற வேண்டும். பொருளாதார மந்தம் ஏற்படும் போது (Economic Depresion) பொது வேலை நிர்வாகம் (Public Works Administration) உடனடியாக வளர்ச்சித் திட்டத்தின்மூலம் செயலாற்றுகின்றது. எனவே அரசாங்க வளர்ச்சிக்கு வேண்டிய எல்லாத் தேவைகளையும் அவற்றிற்கென ஏற்படுத்தப்பட்ட குழுக்கள் வளர்ச்சித் திட்டங்களை முறையாகக் கையாண்டால்தான், அவற் றைப் பெற முடிவதோடு நிர்வாகமும் சீராகவும் அமைதியாகவும் நடைபெறும். பொருளாதாரத்தில் மிகவும் பிற்போக்கான நாடாக இருந்தாலும் வளமான வளர்ச்சித் திட்டத்துடன் செயலாற்றுமானால் விரைவில் அது முன்னேற்றமடையும் என்பது திண்ணம். இதற்கு மக்களின் ஆதரவும் ஒத்துழைப்பும் மிகவும் இன்றியமையாதன வாகும்.

நிதித்துறையில் வளர்ச்சித்திட்டம் மிகவும் அவசியமாகும். அர சியல் அலுவல்களின் திட்டங்கள் அனைத்தும் நிதிக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ்தான் அமைந்துள்ளன. நிதியின் அளவிற்குத் தக்கவாறு திட் டம் அமைப்பது சாலச் சிறந்ததாகும். இதைக் கண்டுபிடிக்கப் பல செயலாண்மைக் கழகங்கள் திட்டங்கள் உருவாக்கப்படுவதற்கு உறு துணையாக உள்ளன. நிதித்திட்டம் (Fiscal planning) நாட்டின் எல் லாத் துறைகளையும் கட்டுப்படுத்துவதால் இதற்கு மிகவும் முக்கியத் துவம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. திட்டங்களை எப்பொழுதும் தோராய மான முறையில் அளவிட முடியாது. அரசாங்கத்திற்கேற்படும் தேவைகளைக் குறிப்பாகக் கொண்டு சரியான முறையில் கணக்கிட் டுத்தான் திட்டம் தீட்டப்படுகின்றது. இவ்வாறு தீட்டப்படும் திட் டங்களில் மிகவும் அவசியமான தேவையாகக் கருதப்படுவதற்கு முத லிடம் கொடுக்கப்படுகின்றது. எனவே ஒரு நாட்டின் வளர்ச்சிக்கு முறையான திட்டம் மிகவும் இன்றியமையாததாகும்.

அரசாங்கத் திட்டமும் ஆராய்ச்சியும் (Government Planning and Research):- திட்டங்கள் செயலுக்கு அடிப்படையாகும். திட்டமின் றிச் செயலாற்றப்படுவதால் நிர்வாகம் நிலை குலைந்துவிடலாம். எனவே திட்டம் என்பது முறையான காரணங்களைக் கொண்டு சமு தாயத்தின் நடத்தைகளைச் சரிப்படுத்த முன்னேற்பாட்டுடன் உரு வாக்கப்படும் சாதனமாகும். வீட்டு நிர்வாகத்தில் திட்டம் எவ்வாறு அவசியமோ அவ்வாறே அரசியல் நிர்வாகத்திலும் திட்டம் மிகவும் இன்றியமையாததாகும். உதாரணமாகப் பொருளாதாரத் திட்டங்கள்

(Economic Plans), கொலம்போ திட்டங்கள் (Colombo Plans) இதற்குச் சான்றுகளாகும்.

அரசியல் நிர்வாகத்தில் திட்டங்கள் உருவாக்கப்பட வேண்டும். இதற்கு நிர்வாகத்திட்டங்கள் (Administrative Plans) என்பது பெயர். அரசியல் பணிகளைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் செய்து முடிப்பதற்கும், காரியங்களைச் சாதிப்பதற்கும் திட்டங்கள் இன்றியமையாதனவாகும். நிர்வாகத் திட்டங்கள் கொள்கைகளை உருவாக்கும் (Policy making) போதும், வரவு செலவுகளைக் கணக்கிடும்போதும், அறிக்கைகளை வெளியிடும்போதும் அனுசரிக்கப்படுகின்றன. அரசியலில் திட்டங்கள் அடிப்படைத் தத்துவத்தில் ஆரம்பித்து முடிவடையும்வரை தீட்டப்படுகின்றன. பொதுவாக எல்லா அரசாங்க நிர்வாகங்களும் முன்னேற்பாட்டுடன் உருவாக்கப்பட்டுள்ள திட்டத்தை அனுசரித்துதான் நடத்தப்படுகின்றன. அரசியல் நிர்வாகத் திட்டம் இந்திய அரசாங்கத்தால் நடத்தப்படும் இரண்டாவது ஐந்தாண்டுத் திட்டமாகும். ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள் இதனை நன்கு விளக்கும்.

கொள்கைத் திட்டங்கள் (Policy Planning):- கொள்கைத் திட்டங்கள் என்பது அரசாங்கத்தின் முக்கிய காலத் திட்டங்களை உருவாக்குவதாகும். இத்திட்டங்கள் பொதுவாகச் சட்ட சபைகளில் மந்திரிகளின் ஆலோசனைகளைக் கொண்டும், குழுக்களின் உதவிகளைக் கொண்டும் உருவாக்கப்படுகின்றன. சட்டசபையில் பல கட்சிகளாலும் திட்டங்கள் உருவாக்கப்படுகின்றன. ஆனால் தற்கால அரசியல் சூழ்நிலைகளுள் திட்டங்கள் பெரும்பாலும் செயற்குழுவினாலும், அதன் கிளைப்பகுதிகளினாலும் உருவாக்கப்படுகின்றன. அரசாங்க நிர்வாகச் செயலாண்மையாளர்களால் செயற்குழுவிலுள்ள முக்கிய மானவர்களின் துணைகொண்டு கூட்டுறவு முறைகளில் திட்டங்கள் உருவாக்கப்பட்டபின்பு, அவற்றை நடைமுறையில் செயலாற்றக் கொண்டு வரும் உரிமை கடைசியாகச் சட்ட சபைக்குத்தான் உண்டு.

அரசியல் நிர்வாகத் திட்டங்கள்: (Administrative planning):- அரசியல் நிர்வாகத் திட்டங்கள் அரசாங்கத்தின் பெருவாரியான காரியங்களை நிறைவேற்ற அனுசரிக்கப்படும். பொதுவாக நிர்வாகத் திட்டங்கள் செயற்குழுவால் உருவாக்கப்படுகின்றன. செயற்குழுவும் இதற்கிடையில் உண்டாகும் திட்டங்களைக் கிளைப்பகுதிகளின் துணை கொண்டு தீட்டிவிடுகின்றது. செயற்குழுவின் முக்கிய நோக்கம் என்னவெனில், நிர்வாகத்திட்டங்கள் உருவாக்கப்படுவதற்கு வேண்டிய வசதிகளைத் தெளிவாகக் கொடுக்கின்றது. இதனால் அரசியல் நிர்வாகத் திட்டங்கள் செயற்குழுவின் துணை கொண்டு பல துறைகளில் உருவாக்கப்படுகின்றன என்பதனைக் காணலாம். எனவே

அரசியல் நிர்வாகத் திட்டத்திற்குச் செயற்குழுவின் உதவியும் ஒத்துழைப்பும் மிகவும் இன்றியமையாதன வாகும்.

நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் (programme Planning):- திட்டங்கள் உருவாக்கப்படும் முன்னர் நிகழ்ச்சிகளை விளக்கமாக அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறு எதிர்காலத் திட்டங்களை முன்னேற்பாட்டுடன் நிகழ்ச்சிகளின்மூலம் குறித்துக்கொண்டு (programme) செயலாற்றுவதே நிகழ்ச்சித் திட்டங்களாகும். நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் என்பது செயலாற்றப்படும் திட்டங்களுக்கு ஆரம்ப அடிப்படையாகும் (programme planning attempt). எனவே, அரசாங்கம் எடுத்துக்கொள்ளும் ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கு முன்னும் நிகழ்ச்சிகளைக் கொண்டுதான் தீட்டப்பட வேண்டும். இவ்வாறு உருவாக்கப்படும் நிகழ்ச்சிகள் திட்டங்களின் தீர்மானங்களாகும். அரசியல் அமைப்பிற்கும், அரசாங்க நிர்வாகத்திற்கும் இம்மாதிரியான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை முன் கூட்டியே உருவாக்கினால்தான் திட்டங்களின் நோக்கமும் மதிப்பீடும் (Aims and Estimates) தெளிவாக விளங்கும்.

விளக்க ஆய்வுத்திட்டங்கள்

(The Operational Planning):-

இம்முறை திட்டங்களின் சிறப்பான பகுதியாகும். திட்டங்களில் செயலாற்றப்படும் அலுவல்களெல்லாம் விளக்கமாக இம்முறையால் ஆராயப்படுகின்றன. இதற்குச் செயற்குழுவின் செயலாண்மையாளர்களும், அதிகாரிகளும் சேர்ந்து ஒத்துழைக்கின்றார்கள். விளக்க ஆய்வுத் திட்டங்கள் உண்மையிலேயே நிர்வாகத்தின்கண் அமைந்த முக்கிய உட்பிரிவுக ளாகும்.

திட்டத்தின் இயக்கங்கள்

(Machinary for Planning)

செயலாற்றப்படுவதற்கு அடிப்படைத் திட்டங்கள், அரசாங்க நிர்வாகத்தின் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் அவசியம். இத்திட்டங்கள் பொருளாதாரத்துறையில் நாடு முன்னேற உதவியாயுள்ளனவாகும். இரஷ்யாவில்தான் முதன் முதலில் (Central Planing Board) உருவாக்கப்பட்டது.

இந்தியாவின் அரசியல் நிர்வாகத்திட்டங்கள் (Planning in Government of India):-

(குடியரசு நாடாகிய இந்திய நாட்டு நிர்வாகம், எல்லாத்துறைகளிலும் திட்டங்களின் முறையை அனுசரித்து வருகின்றது. இந்

திய அரசாங்கம் 1950-ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு 15-ஆம் தேதி ஓர் தேசிய திட்டக்குழுவை (National Planning Commission)உருவாக்கியது. இக்குழு பணியாற்ற வேண்டிய முறைகள் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டன.

நாட்டின் பொருளாதாரத்தைப் பெருக்கத் தேவையான பொருட்களையும், மனித உதவிகளையும், இயற்கைச் சக்திகளையும் ஒன்று சேர்த்து நாட்டின் தேவையைப் பூர்த்தி செய்வதற்குரிய வழிவகுக்கத் திட்டம் தீட்ட வேண்டும். உருவாக்கப்படும் திட்டம் மிகவும் சிறந்ததாகவும், சரிசமமான நிலையில் நாட்டிற்குத் தேவைப்படுவதாகவும் இருக்க வேண்டும். மேலும் நாட்டின் தேவைகளுக்கேற்ப நாட்டின் கண் இயற்கையாகக் கிடைக்கும் பொருட்களை முறையாகப் பிரித்துக் கொள்ள வேண்டும். சமுதாய நிலைக்கும், அரசியல் நிலைக்கும் தக்கவாறு பொருளாதார நிலைமை உயர்த்தப்பட வேண்டும். மேற்கொண்டுள்ள திட்டங்களை நடை முறையில் செயலாற்றத் தகுதி வாய்ந்த இயக்கங்களையும், ஆட்களையும் நிர்ணயிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு திட்டங்களிலும் முன்னேற்றங்கள் இருக்கின்றனவா என்பதை அடிக்கடி கண்காணிக்க வேண்டும். மேற்கூறியவையனைத்தையும் இக்குழு செய்துகொண்டு வருகின்றது.

இக்குழுவின் தலைவராக இந்தியப் பிரதமரும், துணைத்தலைவராக (Vice-Chairman) நிதி மந்திரியும், திட்டங்களின் இரண்டு அங்கத்தினர்களும் செயலாற்றி வருகின்றனர்.

தேசிய வளர்ச்சி சபை (National Development Council):— தேசியத் திட்டங்களை நிரந்தரமான ஆதரவுடன் பணியாற்றிவருவது இக்குழுவாகும். இந்திய அரசாங்கம் தேசிய வளர்ச்சி சபையை 1952-ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு மாதம் 6-ஆம் தேதி உருவாக்கியது. இச்சபை இந்தியப் பிரதம மந்திரியாலும், மாகாண முதன் மந்திரிகளாலும், திட்டக்குழுவின் (Planning Commission) அங்கத்தினர்களாலும் நிர்வகிக்கப்பட்டு வருகின்றது. திட்டக்குழுவின் செயலாளர் அல்லது காரியதரிசிதான் இச்சபையின் காரியதரிசியாவார் இச்சபையின் முக்கிய அலுவல்கள் என்னவெனில் தேசியத் திட்டங்களை அடிக்கடி மாற்றிக்கொண்டேயிருக்க வேண்டும். முக்கியமான பொருளாதாரக் கொள்கைகளை உடனடியாகக் கவனித்து நாட்டின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய வழி வகுக்க வேண்டும். தேசிய திட்டங்களைச் செயலாற்றுவதற்கு ஆதரவும், பங்கீடும் கொடுத்து உதவ வேண்டும்.

இச்சபையின் காரியாலய அமைப்பு (Secretariate organisation of this Council):— இப்பகுதி அரசாங்க நிர்வாக அலுவல்களையும், திட்

டக்குழுவின் அலுவல்களையும், அமைப்பின் அலுவல்களையும் செய லாற்றி வருகின்றது.

கூட்டுறவுச் செயலாண்மைப் பகுதி :

(The Co-ordination Branch):-

இக்கிளைப் பகுதி பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுச் செயலாற்றி வருகின்றது. இருப்பும் பொருளாதாரமும் கொண்ட பிரிவு (Resources and Economic Division), நிதிப் பிரிவு (Finance Division), தொழில் வர்த்தகப்போக்கு வரத்துப் பிரிவு (Industry, trade and Communication Division), உணவு உழவுப் பிரிவு (Food and Agriculture Division), இயற்கை இருப்புக்களின் பிரிவு (Natural Resources Division), சமூக சேவைகள் பிரிவு (Social Services Division), நிலச் சீர்திருத்தப் பிரிவு (Land Reforms Division), முன் னேற்றப் பிரிவு (progress Division) எனப் பல பிரிவுகளின் மூலம் செயலாற்றி வருகின்றது.

பொதுக் கூட்டுறவுப்பகுதி:- (The Public Co-operation Branch):- இது உள்நாட்டுத் திட்டங்களின்மூலம் பொதுமக்களின் ஆர்வத்தை யும், ஆதரவையும் கூட்டுறவு முறையில் வளர்க்கும் பகுதியாகும். உள்நாட்டு வளர்ச்சித் திட்ட வேலைக்கும், (Local Development Planning Work) திட்டங்களின் விளம்பர நிகழ்ச்சிக்கும் (Publicity porgramme for planning) பொறுப்பான முறையில் செயலாற்றி வரு கின்றது. விளம்பரத்தின்மூலம் நிர்வாகத் திட்டங்களைப் பரப்புவ தால் மக்கள் அரசியல் அலுவல்களைப் புரிந்துகொள்ள வாய்ப்பு ஏற் படுகின்றது.

நகராண்மைக் கழகங்களும் பஞ்சாயத்துக்களும் :-

(The Public Corporations and Panchayats in town and city),—

இந்தியாவில் முக்கியமாக உள்நாட்டு அரசியல் பகுதிகளாகப் பணியாற்றுபவை, நகராண்மைக் கழகங்களும் (Municipalities), பேரூர் நகராண்மைக் கழகங்களும் (Corporations), மாவட்ட முன்னேற்றக் கழகங்களும் (Development Boards), முன்னேற்றத் தாபனங்களும் (Improvement Trusts), மாவட்டக்கழகங்களும், (District Boards), பஞ்சாயத்துக்களும் (Panchayats) ஆகும். நகராண்மைக்கழகங்களின் முக்கிய அலுவல்கள் என்னவெனில் சாலைகளைப் பாதுகாப்பதும், வீதிகளைச் சுகாதார முறையில் வைத் திருப்பதும், சாலைகளுக்கு விளக்குகளை அமைப்பதும், குடிதண்ணீர்

வசதியை ஏற்படுத்துவதும், கழிவு நீரை ஒதுக்குவதும், சுகாதார நிலைகளை ஏற்படுத்துவதும், மக்களைத் தீயினின்றும் காப்பாற்றுவதும், கல்வியின் தரத்தை உயர்த்துவதும், விளையாட்டிடங்களை ஏற்படுத்துவதும், மருத்துவ மனைகளை உண்டாக்கி நோய் வராமல் தடுப்பதும் ஆகியவையே முக்கிய கடமையாகும். மேலும் பூங்காக்களையும், தோட்டங்களையும் இக்கழகங்கள் பாதுகாத்துவருகின்றன. மக்களுக்குப் பொழுது போக்கான பொருட்காட்சிச்சாலை (Museum), உயிர்க்காட்சிச்சாலை (Zoo) வாசகசாலை (Library) தங்கும் விடுதிகள் (Rest houses), குடியிருப்பு மாதிரி வீடுகள் (Erection of model dwelling Houses), தொழில் வளர்ச்சிக்கு வேண்டிய பொருள்களைச் சேமித்து வைக்கும் கண்காட்சிச் சாலைகள் (Industrial Exhibition) முதலியவைகளையும் கவனிக்கின்றன. சிற்றூர் நகராண்மைக் கழகங்கள், பேரூர் நகராண்மைக் கழகங்களைப்போல் வசதிகளைப் பெற்றிராவிடினும் சில நகரங்களில் கிடைக்கப்பெருத வசதிகளைச்சிற்றூர்கள் பெற்றுள்ளன. கிராமங்களில் மின்சார விளக்கு வசதியும், கழிவு நீர் வசதியும், தீயணைக்கும் உதவியும் உடனடியாகக் கிடைக்கப் பெருதவைகளாகும். ஆனால் அங்கு மிருக வைத்திய சாலைகளையும் (Veterinary Hospitals), விவசாயக் கண்காட்சிகளையும் (Agricultural Exhibitions,) சந்தைகள் கூட்டுவதற்கு வேண்டிய இடங்களையும் ஏற்படுத்துவதற்கு வேண்டிய வசதிகள் உள்ளன. இந்திய அரசாங்கத்தால் ஏற்படுத்தப்பட்ட மாவட்டக்கழகங்கள் கல்வித் துறையையும், மருத்துவ மனைகளையும் கவனிக்கும் பொறுப்பை மாகாண அரசாங்கத்தின் துணைக்கொண்டு செயலாற்றுகின்றன. கிராமப் பஞ்சாயத்துக்களை முன்னேற்றப்பாதையில் கொண்டுவர இந்திய அரசாங்கம் முயற்சி எடுத்துக்கொண்டுள்ளது என்பதைப் பஞ்சாயத்துக்களின் அவசியத்தினின்றும் அறியலாம்.

நகராண்மைக்கழகங்களின் அமைப்பு :

(Constitution of Municipalities) ,—

நகராண்மைக் கழகங்களுக்கு மாகாண அரசாங்கம் ஆணையாளர்களை நியமிக்கிறது. நகராண்மைக் கழக மன்றம் (Corporation Council) தேவைகளுக்குத் தக்கவாறு பல குழுக்களை (Committees) அமைத்துள்ளது. இக்குழுக்கள் நிதி, பொதுச்சுகாதாரம், பொதுப் பணி, கல்வி, மருத்துவமனை முதலிய பகுதிகளுக்குத் தக்கவாறு தனித்தனியாக அமைக்கப்பட்டுள்ளன. நகராண்மைக் கழகத்தின் முக்கிய செயற்குழு அதிகாரி தலைவராவர் (Chairman). இவருக்கு நகராண்மைக் கழகத்தின் மன்றங்களில் ஏராளமான அதிகாரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

மாவட்டக் கழகங்களின் அமைப்பு :-
Constitution of District Boards,—

மாவட்டக் கழகங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 40க்கு மேற்படாத அங்கத்தினர்களைக் கொண்டவை. மாவட்டக் கழகத்தலைவர் (Chairman) பெரும்பாலான அதிகாரங்களைப் பெற்றவராவர். பொதுவாக மாவட்டக் கழக அலுவல்களைக் கட்டுப்படுத்துவதும், மேற்பார்வையிடுவதும் இவருடைய முக்கிய அலுவலாகும். கழகத்தின் அங்கத்தினர்களுள் மூன்றில் இரண்டு பங்கினர் ஒன்று சேர்ந்து ஒரு தீர்மானத்தைத் தலைவரை எதிர்த்து உருவாக்கினால் தலைவர் தம்பதவியினின்றும் நீக்கப்படுவார். எனவே மாவட்டக் கழகங்களில் ஒருமைப்பாடும், கூட்டுறவும் நிலவுகின்றன.

நகராண்மைக் கழகங்களின் நிதி :
(Municipal Finance):—

நகராண்மைக் கழகங்களுக்கு வருமானம் பல வழிகளினின்றும் வருகின்றது. தீர்வைகள், படிகள் (Fees), வாடகைகள் (Rents) அரசாங்க உதவித் தொகைகள் (Government Grants) முதலியன நகராண்மைக் கழகங்களின் வருமானப் பகுதிகளாகும். ஆனால் பெரும்பாலும் நகராண்மைக் கழகங்கள் வீட்டு வரியையும், மற்றும் பல வரிகளாகிய தொழில் வரி (Profession Tax), கேளிக்கைவரி (Entertainment Tax), வியாபார வரி (Market Tax), வாகன வரி (Vehicle Tax) போன்ற பல்வேறு வரிகளையும் ஆதாரமாகக் கொண்டு நடைபெறுகின்றன. இவ்வாறு வசூலிக்கப்படும் நிதியை நகராண்மைக்கழகம் பெரும்பாலும் மக்களின் பொது நலத்திற்காகவே செலவிடுகிறது. மக்களிடம் வசூலிக்கப்படும் நிதித் தொகையைச் சாலைகள் அமைக்கவும் பழுதுபட்ட சாலைகளைப் பராமரிக்கவும் மருத்துவமனைகளை நடத்தவும், சுகாதார வசதிகளைப் பெருக்கவும், குடிநீர் வசதிகளை ஏற்படுத்தவும் நகராண்மைக் கழகங்கள் செலவிடுகின்றன. மேற்கூறப்பட்ட துறைகளினின்றும் வரும் நிதியை வசூலிப்பதற்காக நகராண்மைக் கழகங்கள் பல பணியாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்துகின்றன. சில சமயங்களில் முழு நேரக் குமாஸ்தாக்களையும், மற்றும் சில சமயங்களில் பகுதி நேரக் குமாஸ்தாக்களையும் அமர்த்துகின்றன. இத்தகைய பணியாளர்களை அமர்த்துவதற்கு ஆணையாளருக்குத் (Commissioner) தான் உரிமை உண்டு. பணியாளர்களுக்குச் சம்பளம் நிர்ணயிப்பது, வேலைத் தரம் அதாவது பதவியை உயர்த்துவது முதலியவைகள் ஆணையாளரால்தான் கவனிக்கப்பட்டு வருகின்றன. நகராண்மைக் கழகப் பணி

யாளர்களுக்கான சம்பளம் நகராண்மைக் கழக நிதியிலிருந்துதான் எடுத்துத்தரப் படுகிறது. மேலும் சில சமயங்களில் எதிர்பாராமல் உண்டாகும் செலவினங்களுக்கும் நகராண்மைப் பொது நிதியிலிருந்துதான் எடுத்துச் செலவிடப்படுகிறது. இவையன்றி நகராண்மைக் கழகம் அக்கிராமம் அல்லது ஊரிலுள்ள ஒரு பாசன ஆதாரம் சம்பந்தமாகக் குடிமராமத்துச் செய்து அதற்குரிய கட்டணங்களையும் விதித்துப் பொது மக்களிடமிருந்து வசூலிக்கலாம்.

நகராண்மைக் கழகங்கள் தம் பொது நிதியிலிருக்கும் பணத்தைக் கொண்டு பொதுமக்களுக்கான வசதிகளைச் செய்வதோடு வருங்கால அபிவிருத்தித் திட்டங்களுக்கும் செலவு செய்து வருகின்றன. மற்றும் நகராண்மைக் கழகங்கள் தம் வருவாயினங்களையும், செலவினங்களையும் குறித்து ஒரு தனிக்குறிப்பும் வைத்துக்கொள்ளுகின்றன.

பாகம் நான்கு

பொது நகராண்மைக் கழகம்

(Public Corporation)

இருபதாம் நூற்ருண்டின் நிர்வாக அமைப்பிலே நகராண்மைக் கழகம் என்ற வேருெரு தாபனம் வளர்ச்சியடையத் தொடங்கியது. இது மிகவும் அவசியமான தாபனமாக அரசியலில் கருதப்படுகின்றது. இம்முறை நாட்டின் மிக நெருக்கமான காரியங்களை உடனடியாகக் கவனிக்க மிகவும் அவசியமாகும். அரசியல் நிர்வாகத்தில் நகராண்மைக்கழகம் உயர்ந்த முறையில் பணியாற்றுவதோடு நேர்முகமாக நாட்டின் முக்கிய அலுவல்களையும் கவனிக்கிறது.

பேராசிரியர் எம். இ. டிமாக் (prof. M. E. Dimock) என்பவர் நகராண்மைக் கழகத்தைப்பற்றிக் குறிப்பிடுகையில் "நகராண்மைக் கழகம் என்பது, பொதுக் காரியங்களுக்காகக் கூட்டணி முறையில் ஒரு குறிப்பிட்ட நாட்டின் அலுவல்களைக் கவனிக்கும் தாபனமாகும்." என்கின்ருர். நாட்டின் அலுவல்களுக்குத் தேவைப்படும் நிதிக் கணக்குகளை நகராண்மைக் கழகம் முறையாக எடுத்துக்கொண்டு வருகிறது. நகராண்மைக் கழகம் மாகாண அரசாங்கத்தின் ஆணைக்கு உட்பட்ட உள்நாட்டுத் தாபனமாகும். நகராண்மைக் கழகம் கூட்டுச் சேர்ப்புக் காரியாலயம் (Joint Stock Company) செய்யும் அலுவல்களைப் போன்று பணியாற்றுகிறது. இது பொதுப்படையாகப் பொது மக்களுக்குத் தேவையான நன்மைகளை முறையாகச் செய்துவருகிறது. நகராண்மைக் கழகங்கள் பணியாற்றுவதற்கு ஈடாகப் பணம் வசூல் செய்கிறது. அரசாங்கத்திற்கு உதவியாக நகராண்மைக் கழகம் நிதி வசூலிப்பதில் பெரும்பான்மையான பங்கெடுத்துக்கொள்ளு கிறது. எனவே நகராண்மைக் கழகம் தாளுகவே இயங்கும் ஒரு தாபனமாகும்.

நகராண்மைக் கழகத்தின் வளர்ச்சி

(Growth of Corporation System)

அரசியல் நிர்வாகத்தின் அங்கங்கள் அரசாங்கக்கட்டுப்பாட்டின் கீழ்ச் சுயேச்சையாகப் பல அலுவல்களைக் கவனித்துவந்தன.

இவ்வாறு தனிப்பட்ட அங்கத்தின் அடிப்படையில்தான் நகராண்மைக் கழகம் உருவாகியது.

முதன்முதலில் 1908-ஆம் ஆண்டு தோன்றிய "போர்ட் ஆப் லண்டன் அத்தாரிட்டி" (Port of London Authority)யின் மூலம்தான் நகராண்மைக் கழகம் தற்கால முறையைப் பின்பற்றி வருகிறது.

பொருளாதார மந்தம் (Economic Depression) ஏற்பட்டமையால் அமெரிக்காவில் முன்னாள் சனாதிபதி ரூஸ்வெல்ட் (Roosevelt) காலத்தில் (1930—33) நகராண்மைக் கழகமுறை அனுசரிக்கப்பட்டது. அமெரிக்காவில் இதைத் தொடர்ந்து பல நகராண்மைக்கழகத் தாபனங்கள் உருவாயின. இம்முறை காமன்வெல்த் நாடுகளுக்கும் (Commonwealth Countries), தீபகற்ப நாடுகளுக்கும் (Continental Countries) பரவலாயிற்று.

நகராண்மைக் கழகத்தின் முக்கிய குணாதிசயங்கள் :-

நாட்டின் முக்கியமான உட்பிரிவு அலுவல்களை நகராண்மைக் கழகம் பல துறைகளின்மூலம் ஆற்றி வருகின்றது. இதில் வியாபாரம், நிதி, சுகாதாரம், கல்வி, வரி போன்ற பல அலுவல்கள் கண்காணிக்கப்பட்டு வருகின்றன. நகராண்மைக் கழகங்கள் அலுவல்களுக்குத் தக்கவாறு தனித்தாபனங்களாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன. பொதுத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வன போன்ற மின்சாரம் (Electricity). நீர்த்துறை (Water), துறைமுகம் (Harbour) முதலியவை ஒருவகைப் பொதுத்தேவை (Public Utility) நகராண்மைக் கழகமாகும். (2) போக்குவரத்துச் செய்தி இலாக்கா (Transport and Communication) ஒரு பிரிவாகும். (3) ஆயுள் இஸ்சூரன்சு போன்ற இந்திய ஆயுள் இன்சூரன்சு நகராண்மைக் கழகம் (The Life Insurance Corporation of India) ஒரு பிரிவாகும். (4) பல்வகை உபயோகங்களுக்கு (Multi-Purpose) உதவும் தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு நகராண்மைக்கழகம் (Damodar Valley Corporation) மற்றொரு பிரிவாகும். (5) இரும்பு எஃகுத் தொழிற்சாலைகளைக் கண்காணிக்கும் தாபனங்கள் மற்றொரு பிரிவாகும். (6) பாதுகாப்பு ஒரு தனிப்பிரிவாகும். (7) வியாபார சம்பந்தமாக நாட்டு வியாபாரங்களை இந்திய நாட்டு வியாபார நகராண்மைக் கழகம் (State Trading Corporation of India) போன்ற தாபனம் கண்காணிக்கின்றது.

நகராண்மைக் கழகத்தின் அலுவல்கள் மந்திரி சபையின் பொறுப்பின் கீழ் அடங்கி உள்ளது. நகராண்மைக் கழகத்தில் உருவாக்கப்படும் கொள்கைகள் மந்திரிசபையில் அனுமதியும்

ஆதரவும் பெறவேண்டும். நகராண்மைக் கழகத்தில் உருவாக்கப் படும் கொள்கைகள் சட்டசபையில் சீர்திருத்தப்படுவதுமுண்டு.

நகராண்மைக் கழகம் பொதுமக்களின் நன்மைக்கும் தேவைகளுக்கும் அத்தியாவசியமான அலுவல்களை உடனடியாகக் கவனிக்கும் தாபனமாகும். மேலும் சுகாதார வசதியுடன் மக்கள் வாழ்வதற்கு வழிவகுத்துக் கொடுக்கிறது.

தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு நகராண்மைக் கழகம் :-

[Damodar Valley corporation]

1948-ஆம் ஆண்டு சட்டத்தின் கீழ் இந்நகராண்மைக்கழகம் பீகாருக்கும் மேற்கு வங்காளத்திற்கும் இடையில் உள்ள தாமோதர் பள்ளத்தாக்கின் வளர்ச்சிக்காக உண்டாக்கப்பட்டது. நீர்ப்பாசன வசதி, நீர் வழங்குதல், கழிவு நீர் அகற்றுதல், மின்சார உற்பத்தி, வெள்ளத் தடுப்பு, நில அரிப்பு (Soil erosion), பொது மக்களின் சுகாதாரத்தை அதிகரித்தல், விவசாயம், பொருளாதாரம் முதலியவற்றைத் தாமோதர் பள்ளத்தாக்கில் வளர்ச்சியடையச் செய்வதே தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு நகராண்மைக் கழகத்தின் முக்கிய வேலையாகும்.

இதேபோல் அமெரிக்காவிலும் நாரீஸ் சட்டம் 1933 (Noris Act of 1933)இன்கீழ் டென்னஸிப் பள்ளத்தாக்கு அத்தாரிட்டி(Tennessee Valley Authority) ஏற்படுத்தப்பட்டது. இது ஒரு குழுவினால் கண்காணிக்கப்பட்டுவருகிறது. இந்தக்குழு, அமெரிக்க சனாதிபதியினால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு தலைவரும் (Chairman) இரண்டு அங்கத்தினர்களும் அடங்கியதாகும். இதேபோல் தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு நகராண்மைக் கழகமும் ஒரு தலைவரும், இரண்டு அங்கத்தினர்களும் அடங்கிய குழுவினால் கண்காணிக்கப்படுகிறது.

சுயேச்சை ஒழுங்குமுறைத் தாபனங்கள்

அரசியல் நிர்வாகத்தில் அரசாங்க அமைப்புப் பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுச் செயற்குழுவின் உதவியால் ஒழுங்கான முறையில் அலுவல்கள் செயலாற்றப்படுகின்றன. ஆனால் செயல்முறையில் அரசாங்கம் சிறந்த அமைப்பை உடையதாக இருப்பதில்லை. பொதுச் செயலாண்மைக் கழகங்கள் சில அரசாங்கக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ்த் தொடர்ச்சியாகப் பணியாற்றுவதில்லை. இவ்வாறு தனிப்பட்ட முறையில் சுயேச்சையாகச் செயலாற்றும் செயலாண்மைக் கழகங்களே சுயேச்சை ஒழுங்குமுறைத் தாபனமாகும்.

செயற்குழுவின் அதிகாரத்தினின்றும் இவைகள் சுயேச்சையாக இருப்பதால் அரசியல், பொருளாதாரம் போன்ற நெருக்கடி இல்லாமல் செயலாற்ற முடிகின்றது. மக்களிடத்தில் நன்மைகளைப் பயக்கும் ஒழுங்குமுறைகளை உண்டாக்குவதே இவைகளின் முக்கிய நோக்கமாகும். உதாரணமாக இரயில்வேக் கழகம் (Railway Board), பொதுபணியாளரைப் பொறுக்கும் கழகம் (Public Service Commission), தேர்தல் குழு (Election Commission), உணவுக்கட்டுப் பாட்டுக் கழகம் (Food Control Board) முதலிய தாபனங்கள் சுயேச்சையான ஒழுங்குமுறைகளை உண்டாக்குகின்றன. இதனுல் அரசாங்கத்திற்குப் பல வகையில் நன்மைகள் உண்டாகின்றன. பொதுப் பணியாளரைப் பொறுக்கும் கழகம் நாட்டின் அரசாங்கப் பணியாளர்களை நேர்மையான முறையில் அதிகாரபூர்வமாகத்தேர்ந்தெடுக்கிறது. தேர்தல் குழு, தேர்தல் சமயத்தில் கையாள வேண்டிய ஒழுங்கு முறைகளை விதிக்கிறது. இவ்வாறு பல தாபனங்கள் தனிப்பட்ட முறையில் இயங்குவதால் அரசாங்க அலுவல்கள் சிரமமின்றி ஒழுங்காக நடைபெறுகின்றன.

செயலாண்மைக் கழகங்களின் அமைப்பு முக்கியமான தேவைகளின் அடிப்படையைக் கொண்டதாகும். அமைப்பின் செயலாண்மையாளர்கள் குழுவின் அங்கத்தினர்களாக்கப்படுவதற்குமுன் அறிவு சான்றவர்களாகவும், அனுபவமுள்ளவர்களாகவும் தேர்ந்தெடுக்கப் படுகிருர்கள். தனிப்பட்ட குழுக்களின்மூலம் உருவாக்கப்படும் தீர்மானங்கள் அக்குழுவிலுள்ள எல்லா அங்கத்தினர்களாலும் முறையாக விவாதிக்கப்பட்டு ஒப்புக்கொண்டவையாக இருக்க வேண்டும்.

குழுவின் அங்கத்தினர்கள் பொதுவாகச் செயற்குழுவினுல் நியமிக்கப்படுவார்கள். இவர்கள் தகுதியும், தரமும் உடையவர்களாக இருப்பார்கள். இவர்களைச் சேர்க்கவும், நீக்கவும் செயற்குழு அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. இவர்களை நீக்குமுன் உயர்நீதி மன்றத்தின்மூலம் தக்க ஆதாரங்களைக் காட்டவேண்டும்.

இக்குழு அனுமதிக்கும் நிதித்தொகையை நாட்டின் நிதித்துறை மேற்கொள்ள வேண்டும். இவ்விதமாகப் பொதுப் பணியாளரைப் பொறுக்கும் கழகம் செலவிடும் தொகைகள் இந்திய கூட்டுத் தொகையினின்றும் (Consolidated Fund of India) எடுக்கப்படுகின்றன.

பஞ்சாயத்து நிர்வாகம் :-

1958-ஆம் ஆண்டு

புதிய பஞ்சாயத்துச் சட்டத்தின் பீடிகை:-

ஒவ்வொரு சட்டத்துக்கும் பீடிகை (Preamble) உண்டு. பஞ்சா

யத்துச் சட்டத்தின் பீடிகை இந்திய அரசியல் அமைப்புச் சட்டத் திற்குப் போடப்பட்டிருப்பதைப்போன்று பெரியதாகப் போடப்பட்டிருக் கிறது. அந்தப் பீடிகையின் வாசகம் பின் வருமாறு :-

1. சனத்தொகை அதிகரிப்புக்கு ஏற்றவகையில் உணவு உற் பத்தியை ஒவ்வோர் ஆண்டும் படிப்படியாகப் பெருக்குவதும், சனத் தொகை அதிகரிப்பைக் குடும்பக் கட்டுப்பாட்டின் மூலம் குறைப்பது மாகும்.

2. இந்த இரண்டு தேசியக் காரியங்களையும் நிறைவேற்றுவதற் கான நடவடிக்கைகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்காகக் கிராமாந்திரங்களில் வேலை வசதியைப் பெருகச் செய்தல், கிராம மக்களின் வாழ்க்கை நிலைகளைச் சீர்திருத்துதல், கிராமப் பகுதிகளில் கலாச்சாரக்கேளிக்கை வசதிகளை ஏற்படுத்தித்தருதல் முதலியன.

3. அத்தகைய விரிவான திட்டத்தை அனுசரித்து, கிராமப் பகுதிகளில் பல பணிகள் நிறுவப்பட்டிருக்கிறபடியாலும், கட்டு வேலைகள் நிர்மாணிக்கப்பட்டிருக்கிறபடியாலும், இதர வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறபடியாலும், கிராம வளர்ச்சியில் கிராமப்பஞ்சாயத்து அக்கரை கொள்கிறது.

4. மேற் சொன்ன பணிகளைச் செவ்வனே செய்வதற்கும், அவற்றைப் படிப்படியாக அபிவிருத்தி செய்வதற்கும், கிராமப் பகுதி களில் தல நிர்வாகத் தாபனங்களை அமைப்பதற்காகச் சட்ட பூர்வ மான ஏற்பாடு செய்ய வேண்டிய நிலை வந்துள்ளபடியாலும் முன் னேற்ற வழி வகைகளைச் செய்துவருகிறது.

5. இராச்சியமானது, கிராமப் பஞ்சாயத்துக்களை அமைக்க ஏற்பாடுகளைச் செய்து, சுய ஆட்சியின் உறுப்புக்களாக அவை வேலை செய்வதற்கு அவசியமான சக்திகளையும் அவற்றிற்கு அளிக்கவேண் டும் என்பதற்காக--இச்சட்டம் 1958-ஆம் ஆண்டு இயற்றப் பட்டுள்ளது.

நகரப் பஞ்சாயத்துக்கள், கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கள் (Town panchayats and Village panchayats)

1958-ஆம் ஆண்டின் புதிய பஞ்சாயத்துச் சட்டத்தின்படி 1958 ஆம் ஆண்டு மாவட்டக் கழகங்கள் எடுபட்டுவிடும். அவற்றிற்குப் பதிலாக ஒவ்வொரு அபிவிருத்தி வட்டாரத்திற்கும் (Block Develop- ment) ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்து யூனியன் அமைக்கப்படும். பழைய பஞ்சாயத்துக்கள் சட்டத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட பஞ்சாயத்துக்கள், புதிய சட்டத்தின் கீழும், பஞ்சாயத்துக்களாகத் தொடர்ந்து இருந்து வரும். ஆனல் பழைய சட்டத்தின் கீழ் 5,000-க்குக் குறையாத

ஆண்டு வருமானம் உள்ள பஞ்சாயத்துக்கள், புதிய சட்டத்தின் கீழ், 1958-ஆம் ஆண்டு ''நகர பஞ்சாயத்துக்கள்'' (Town Panchayats) எனப் பெயர் பெற்றுள்ளன. மற்ற பஞ்சாயத்துக்கள் அதாவது 1950-ஆம் ஆண்டில் இருந்த சட்டத்தின்கீழ் II-ஆம் வகுப்புப் பஞ்சாயத்துக்கள் என வகைப்படுத்தப்பட்ட பஞ்சாயத்துக்கள், பிந்திய சட்டத்தின் கீழ் ''கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கள்'' (Village Panchayats) எனப் பெயர் பெற்றுள்ளன. (புதிய சட்டத்தின் IV-ஆவது அட்டவணையின் 2-ஆவது விதி).

பஞ்சாயத்து ஆட்சிக்குழு
[Administrative Body]

1958-இல் தோன்றிய மாவட்டக் கழகங்கள் சட்டத்தின்கீழ் மாவட்டம், பல வட்டங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டிருந்தது. ஒவ்வொரு வட்டமும் அதற்காக நியமிக்கப்பட்டுள்ளபடி ஓர் உறுப்பினர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினரைத் தேர்ந்தெடுத்து அனுப்பிவந்தது. மாவட்டக் கழக உறுப்பினர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை 24 முதல் 52 வரையில் இருந்தது. மாவட்டக் கழக உறுப்பினர்களின் தேர்வு, வயது வந்தோர் வாக்குரிமை (Adult Franchise)யின் அடிப்படையில் நடைபெற்றது. ''தாழ்த்தப்பட்ட வகுப்பினர்களுக்கும்'' ''பெண்களுக்கும்'' இடங்கள் ஒதுக்கப்பட்டுவந்தன. புதிய பஞ்சாயத்துச் சட்டத்தின்கீழ் மாவட்டக் கழகங்களுக்குப் பதிலாகச் செயல்படப் போகிற பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றம், வட்டாரத்திலுள்ள எல்லாப் பஞ்சாயத்துக்களும் சேர்ந்த கூட்டுறவு யூனியனுகும்'' ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்தும், பஞ்சாயத்து யூனியனில் தனது பிரதிநிதியாக ஓர் உறுப்பினரை அனுப்பிவைக்கும். (புதிய சட்டத்தின் 12 (1) பிரிவு) ''பஞ்சாயத்து யூனியன் ஒவ்வொன்றிலும் குறைந்த அளவு தாழ்ந்த வகுப்பைச் சேர்ந்த மூன்று உறுப்பினர்களும், மூன்று பெண்களும் இருக்க வேண்டும்'' என்று புதிய சட்டத்தில் சிறப்பு விதி ஒன்று சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

பழைய பஞ்சாயத்துச் சட்டத்தின் படி, I-ஆம் வகுப்புப் பஞ்சாயத்துக்களை 5 வார்டுகளுக்குக் குறையாமலும், II-ஆம் வகுப்புப் பஞ்சாயத்துக்களை இரண்டு வார்டுகளுக்குக் குறையாமலும், ஆனால் 5-வார்டுகளுக்கு மேற்படாமலும் பிரிப்பதற்கு வகை செய்தது. ஒவ்வொரு வார்டும் (Ward) ஓர் உறுப்பினரையாவது அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்பினரையாவது தேர்ந்தெடுத்து அனுப்பலாம்.

பஞ்சாயத்து, புதிய சட்டத்தின் கீழும் (1958) பழைய சட்டத்தின் (1950) கீழும் உறுப்பினர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை, (மக்கள்

தொகையைக்)கருத்தில் கொண்டு ஏறு வரிசையில் (Upward direction) நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. உறுப்பினர்களின் குறைந்த அளவு-ஐந்து; அதிக அளவு-பதினைந்து. ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்திலும் குறைந்த அளவு ஒரு பெண் உறுப்பினராவது இருக்கவேண்டும்.

மாவட்டக்கழகங்கள் சட்டத்தின்கீழ் மாவட்டக்கழகம் ஒன்வொன்றிற்கும் ஒருதலைவரும் (President) ஒரு துணைத்தலைவரும் (Vice-President) உண்டு. இவர்கள் உறுப்பினர்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர். புதிய சட்டத்தின் கீழும் பழைய சட்டத்தின் கீழும் ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்திற்கும் ஒரு தலைவரும் ஒரு துணைத்தலைவரும் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். அதைப் போலவே புதிய சட்டத்தின் கீழ்ப் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றமும் ஒரு தலைவரையும் ஒரு துணைத் தலைவரையும் தேர்ந்தெடுக்கும்.

வட்டார முன்னேற்ற அதிகாரியே பஞ்சாயத்து யூனியன் கமிஷனர், நிர்வாக அதிகாரி (Executive Officer): ஆட்சிக் குழுவினரின் அலுவல்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மன்றத்திலும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தலைவர்களிடத்திலும் நிலைத்து நிற்கின்றன. ஆனால், "நிர்வாக அதிகாரி"யின் அலுவல்களோ அரசினர் நியமிக்கின்ற "நகராட்சி ஆணையாளர்" (Municipal Commissioner) என்கிற ஓர் அதிகாரியிடம் நிலைத்து நிற்கின்றன. புதிய சட்டந்தில் மன்றம், தலைவர், நகராட்சி ஆணையர் இவர்களின் அதிகாரங்கள், அலுவல்கள் ஆகியன விரிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. புதிய சட்டத்தில் அரசாங்கத்தார் பஞ்சாயத்து யூனியன் ஆணையாளர் ஒருவரை நியமிப்பதற்கு வகை செய்யப்பட்டுள்ளது. இவர் ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்து யூனியனுக்கும் சட்ட பூர்வமான நிர்வாக அதிகாரியாகச் செயலாற்றுவார். ஆயினும் கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கள் விஷயத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தலைவர், கிராமப் பஞ்சாயத்தின் தலைவராக விளங்குவது மன்றி, நிர்வாக அதிகாரியாகவும் செயலாற்றுவார். ஒவ்வொரு முன்னேற்ற வட்டாரத்திலும் பணிபுரியும் வளர்ச்சிப் பணிக்குழுவின் தலைவரா்க இருக்கும் வட்டார முன்னேற்ற அதிகாரி (Block Development Officer) புதிய சட்டத்தின்கீழ்ப் பஞ்சாயத்து யூனியன் ஆணையாளராகச் (Commissioner) செயலாற்றுவார்.

பஞ்சாயத்துக்களின் அலுவல்கள் :
(Functions of Panchayats):-
அலுவல்களும் அதிகாரங்களும் :-

மாவட்டக் கழகச் சட்டத்தின் கீழும், பழைய பஞ்சாயத்துச் சட்டத்தின் கீழும், சில அலுவல்கள் "கட்டாயமானவை" (Compulsory) மற்றும் சில "செயலாண்மை" அல்லது [Agency] ஏஜென்ஸி தன்மை

பெற்றவை. இந்த அலுவல்களில் சில ஒரே தன்மை பெற்றவை. அந்த அலுவல்களை மாவட்டக் கழகமாவது, பஞ்சாயத்தாவது செய்யும்.

பஞ்சாயத்துக்கள் நம் வேலைகளைச் சரிவரச் செய்வதற்கு, அதற்கான பணியாளர்களை நியமிக்கின்றன. எனவே நாம் அவற்றின் அலுவல்களை ஆராயுமுன் பணியாளர்களை நியமிக்கும் முறையைத் தெளிவாகத் தெரிந்துகொள்ளுதல் மிகவும் அவசியமாகும்.

பணியாளரை நியமித்துக்கொள்ளுதல் :

சாதாரணமாக, கிராமப் பஞ்சாயத்துக்கள் விஷயத்தில் முழு நேரக் குமாஸ்தாப் பணியாளரை நியமிக்க வேண்டிய அவசியமிராது. ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்தும் எந்த செலவுமில்லாமல் பஞ்சாயத்துத் தலைவர்மூலம் குமாஸ்தா செய்ய வேண்டிய வேலைகளை இலவசமாகச் செய்துகொள்ளலாம், அல்லது பகுதி நேரக் [Part-time] குமாஸ்தா ஒருவரை நியமித்துக்கொள்ளலாம். அவருக்குக் குமாஸ்தா வேலைக்கான படி கொடுக்கப்படவேண்டும். பஞ்சாயத்துத் தலைவர்கள் எந்த நபரையும் அந்தப் பதவிக்கு நியமிக்கலாம். ஆனல் இரண்டு நிபந்தனைகள் அனுசரிக்கப்படவேண்டும். அவையான :—

1, குமாஸ்தா வேலைக்குரிய படி (Salary) கொடுப்பதற்கான செலவு அப்பஞ்சாயத்தின் வருவாயை ஒட்டி நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதத்திற்கு மேற்படக் கூடாது.

2. நியமிக்கப்படுபவர் நிர்ணயிக்கப்பட்ட சுமாரான கல்வித் (Minimum Qualifications) தகுதிகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

வரி வசூலிப்போர் விஷயமாக எந்தச் செலவுமின்றிப் பஞ்சாயத்துத் தலைவர் வரி வசூல் செய்ய முடிந்தால் அல்லது குமாஸ்தா வேலைக்காக நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்த அளவு செலவிற்கு மேற்படாமல் பகுதி நேரக் குமாஸ்தா வரி வசூல் செய்ய முடிந்தால் பஞ்சாயத்து அவர்கள்மூலம் வரிவசூல் செய்யலாம். இல்லாவிட்டால் புதிய பஞ்சாயத்துச் சட்டம் (1858) 126-ஆவது பிரிவில் ஏற்பாடு செய்துள்ளபடி வரி வசூல் வேலையை நிலவரித்துறையினரிடம் (Revenue Department) ஒப்படைக்கவேண்டும்.

பஞ்சாயத்துக்களின் அலுவல்கள் :- பஞ்சாயத்துக்களின் சில அலுவல்கள் சம்பந்தமாக, ஒரு பஞ்சாயத்தின் நிதி ஆதாரங்களில் நியாயமான ஒரு தொகையை ஒதுக்க, அது கடமைப்பட்டதாகும். இந்த அலுவல்கள் மேற்படி நிதி ஆதாரங்களில் முதல் பொறுப்பாக அமையும். இத்தகைய அலுவல்கள்தாம் பஞ்சாயத்துக்கள் செய்யக் கூடிய ''கட்டாய அலுவல்களாகும்.''

(i) கட்டாய அலுவல்கள் :– (அ) எல்லாக்கிராமச் சாலைகளையும் போடுவது, பராமரிப்பது, அவைகளை மராமத்துச் செய்வது.

(ஆ) பொதுச் சாலைகளிலும், கட்டடங்கள் கட்டப்பட்டுள்ள பொது இடங்களிலும் ,விளக்குகள் போடுவது.

(இ) வடிகால்கள் வெட்டுவது, வடிகால் தண்ணீரை அப்புறப் படுத்துவது.

(ஈ) சாலைகளைச் சுத்தப்படுத்துவது, குப்பை கூளங்களை அகற்று வது முதலியன.

(உ) பொதுக் கக்கூஸ்களை ஏற்படுத்துவது.

(ஊ) சுடுகாடுகளையும், இடுகாடுகளையும் ஏற்படுத்திப் பராமரித்து வருவது.

(எ) கிணறுகளை வெட்டுவது, அவற்றிற்கு மராமத்துச் செய்வது முதலியன.

(ii) ஏஜென்சி செய்யும் அலுவல்கள் :- பஞ்சாயத்துக்கள் தமது யுக்தப்படி செய்யும் அலுவல்களில், அதாவது அரசாங்கத்தார் செய்ய லாமெனப் பஞ்சாயத்துக்கு அதிகாரம் கொடுத்துள்ள அலுவல்களில் கீழ்க் கண்டவை அடங்கும் :—

(அ) கிராமத்திலுள்ள எல்லாப் பொதுச்சாலைகளின் இரு பக்கங் களிலும் மரங்களை நட்டுப் பாதுகாப்பது.

(ஆ) சந்தைகள், திருவிழாக்கள் விஷயமாக மேல் விசாரணை செய்வது.

(இ) பொது மார்க்கட்டுகளை ஏற்படுத்திப் பராமரிப்பது முதலியன.

சொத்து, நிதிகள், சட்டபூர்வமான அதிகாரங்கள் .-

சொத்து :- கிராமத்திலுள்ள ஒதுக்கப்படாத எல்லாக் காடு களும், பஞ்சாயத்திடம் நிலைபெறும். அந்தக் கிராமத்தின் நலனுக்காக அவை பஞ்சாயத்தால் நிர்வகிக்கப்படும். யாதொரு கிராமத்திலுள்ள எல்லாப் பொதுச்சாலைகளும் பஞ்சாயத்திடம் நிலை பெறும். யாதொரு சொத்து அல்லது வருவாய் ஒரு கிராமம் அல்லது நகரத்திற்குச் சொந்தமாயிருந்தால் அல்லது அங்கு வசிப்பவர் களின் நலனுக்காக நிர்வகிக்கப்பட்டுவந்தால், அரசாங்கத்தார் அறி விப்பின் பேரில் அத்தகைய சொத்து அல்லது வருவாய் பஞ்சாயத் திடம் நிலைபெறும். மேலும் அவை கிராம மக்களின் நலனுக்காகப் பஞ்சாயத்தால் நிர்வகிக்கப்படும். எல்லாப் பொது நீர்ப்பாதைகள், ஊற்றுக்கள், குளங்கள் முதலியன பஞ்சாயத்திடம் நிலைபெறும். மேலும் அது விஷயமாகப் பஞ்சாயத்து மேல் விசாரணை செய்ய அதிகாரம் உண்டு. கிராமத்தில் அல்லது நகரத்திலுள்ள யாதொரு

நீர்ப்பாசன சம்பந்தமாகவும் குடி மராமத்தினை நிறைவேற்றப் பஞ்சாயத்துக்கு அதிகாரம் உண்டு.

இவையன்றிப் புறம்போக்குகள் அவையாவன: மேய்ச்சல் நிலங்கள், போரடிக் களங்கள், இடுகாடுகள், சுடுகாடுகள், கால் நடைத் தொழுவங்கள், வண்டி நிற்குமிடங்கள், தோப்புகள் ஆகியவை பஞ்சாயத்திடம் நிலைபெறும். புறம்போக்குகள் அரசாங்கத்தாரின் வசம் இருப்பின் அவற்றின் உபயோகத்தை முறைப்படுத்தப் பஞ்சாயத்துக்கு அதிகாரமுண்டு.

நிதிகள்:- கிராமப் பஞ்சாயத்து நிதிகள் எனப்படும் ஒரே ஒரு நிதிதான் இருக்கவேண்டும். குறிப்பிட்ட காரியங்களுக்காக அனுமதிக்கப்பட்ட விசேட மானியங்கள், கடன்கள் சம்பந்தமாகத் தனித் தனிக் கணக்குகள் வைக்கப்படவேண்டும். அதைப் போலவே விவசாய நிலத்தின் பேரில் உள்ள குறிப்பிட்ட வரியிலிருந்து கிடைக்கும் தொகை சம்பந்தமாகவும் அத்தொகையை உபயோகிப்பது சம்பந்தமாகவும் ஒரு தனிக்கணக்கு வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். பஞ்சாயத்துக்களுக்கு நிதி வரும் முக்கியமான வழிகளாவன :-

(அ) பிரதேச செஸ் (ஆ) பிரதேச செஸ் சர் சார்ஜ் (இ) நிலவரி (ஈ) ஸ்டாம்பு வரி (Stamp duty) (உ) வீட்டுவரி (House Tax) (ஊ) சில்லறை வரிகள்— (i) மார்க்கெட் வரி (ii) கேளிக்கை வரி (iii) லைசென்ஸ் கட்டணங்கள் (iv) தொழில் வரி (v) வாகன வரி (vi) மீன்குத்தகை முதலியன.

அதிகாரங்கள் :- புதிய சட்டத்தின் கீழ் வெளிப்படையாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள எல்லா அதிகாரங்களையும் பஞ்சாயத்துச் செலுத்தவேண்டும். ஆனால் அதன் தலைவருக்கு அல்லது நிர்வாக அதிகாரிக்கு வெளிப்படையாகக் கொடுக்கப்பட்ட அதிகாரங்களைச் செலுத்த அதற்கு உரிமை கிடையாது.

பஞ்சாயத்து யூனியன்கள் :-

Panchayat Unions:–

விசாரணை வரம்பு

1. விலக்கப்பட்ட பிரதேசங்கள்:- அடியிற் கண்ட தல பிரதேசங்கள் 1958-ஆம் ஆண்டு சென்னைப் பஞ்சாயத்துக்கள் சட்ட வரம்பிலிருந்து விலக்கப்படுகின்றன :—

(அ) சென்னை நகரம்.

(ஆ) இதர மாவட்டங்களிலுள்ள முனிசிபல் நகரங்கள்.

(இ) கண்டோன் மெண்டுகள்.

(ஈ) மேட்டூர், குற்ருலம், பவானி சாகர் ஆகிய மூன்று நகரங்கள்.

பஞ்சாயத்து யூனியனின் பரப்பு :—மேலே குறிப்பிட்ட விலக்கப்பட்ட பகுதிகளைத் தவிரச் சென்னை மாநிலம் முழுவதும் 360 அபிவிருத்தி வட்டாரங்களாகப் (Block Development) பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ் வட்டாரங்கள் அளவிலும், சனத்தொகையிலும் ஒன்றுக்கொன்று வேறுபடும். வட்டாரம் ஒன்றின் சராசரிப் பரப்பளவு 150 சதுர மைல்களுக்குக் குறையாமலிருக்கும். அதன் சராசரி சனத்தொகை சுமார் 75,000 ஆகும். 1958-ஆம் ஆண்டு சென்னைப் பஞ்சாயத்துக்கள் சட்டம் ஒவ்வொரு வட்டாரத்திலும் அமுலுக்கு வருவதின் பேரில், புதிய சட்டத்தின்கீழ் அது "பஞ்சாயத்து அபிவிருத்தி வட்டாரமாக" அமையும். அதில் புதிய பஞ்சாயத்து நிர்வாகமுறையொன்று ஏற்படுத்தப்படும்.

அமைப்பு நிர்வாகக் குழு :—பஞ்சாயத்து அபிவிருத்தி வட்டாரம் முழுவதற்கும் ஒரு பஞ்சாயத்து யூனியன் உண்டு. அதன் நிர்வாகக் குழுவிற்குப் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றம் என்பது பெயர்.

உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை :—வட்டாரத்தில் அங்கம் வகிக்கும் ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்தும் மேற்படி மன்றத்திற்கும் அதன் பிரதிநிதியாக ஒவ்வொரு உறுப்பினரை அனுப்பும். இந்தப் பிரதிநிதி பஞ்சாயத்தின் உறுப்பினர்களில் ஒருவராய் இருக்க வேண்டும் என்று மேற்படி சட்டம் (1658-ஆம் ஆண்டு பஞ்சாயத்துச் சட்டம்) கூறுகின்றது.

யூனியன் மன்ற உறுப்பினர்கள் :—யூனியன் மன்ற உறுப்பினர்கள் ஐந்தாண்டுகளுக்குப் பதவி வகிப்பார்கள். ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத்திலும் குறைந்தது மூன்று தாழ்த்தப்பட்டோர் இனத்தைச் சார்ந்த உறுப்பினர்களும், மூன்று பெண் உறுப்பினர்களும் இருப்பதற்கு விசேஷ ஷரத்து உள்ளது. பஞ்சாயத்துக்கள் நடத்தும் தேர்தலில் இந்த எண்ணிக்கையுடையோர் தேர்ந்தெடுக்கப்படாவிட்டால் தேவையாயிருக்கிற குறைந்த அளவு எண்ணிக்கையுள்ள உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கப் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத்துக்கு அதிகாரம் உண்டு. மாநிலச்சட்டப் பேரவை உறுப்பினர்கள் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத்தின் நடவடிக்கைகளில் பங்கெடுத்துக்கொள்ள உரிமையுடையவர்களாவார்கள். அலுவலகப் பணியாளராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அவர்களுக்கு உரிமை கிடையாது.

பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத் தலைவரும், துணைத் தலைவரும் :—ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றமும் தனது உறுப்பினர்களிலி

ருந்து தலைவர் ஒருவரையும், துணைத் தலைவர் ஒருவரையும் தேர்ந் தெடுக்கும்.

அலுவல் நடத்துதல் :—ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத் தின் நடவடிக்கைகளும் அரசாங்கம் பிறப்பிக்கும் விதிகளாலும், அலு வலகத் தலைவரின் அங்கீகாரத்துடன் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றம் செய்யும் விதிமுறைகளினாலும் முறைப்படுத்தப்படும்.

நிலைக் கமிட்டிகள் :—ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றமும் ஒரு நியமனக் குழுவை அமைத்துக்கொள்ளுகிறது. பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத் தலைவர், பஞ்சாயத்து யூனியன் ஆணையாளர், பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றம் ஆண்டுதோறும் (Annually) தேர்ந்தெடுக்கும் ஓர் உறுப்பினர் ஆகியோர் இக்குழுவில் இருப்பர். பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத் தலைவர் மேற்படி குழுவின் தலைவ ராவார். பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத்தின் கீழுள்ள எல்லாப் பதவிகளுக்குமுரிய நியமனங்களையும் நியமனக் குழுவின் முன் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொண்டுதான் செய்யவேண்டும். அப்பதவி களுக்கான சம்பளம் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்ற நிதிகளிலிருந்து கொடுக்கப்படும். இதைத்தவிர ஒவ்வொரு பஞ்சாயத்து யூனிய னிலும் ஒரு கல்விக் குழுவும் ஒரு பொதுப்பணிக் குழுவும் இருக்கவேண்டும். பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத் தலைவர் தம் அலுவல் முறைமையில் அத்தகைய ஒவ்வொரு குழுவிலும் உறுப் பினராக இருப்பார். மன்ற உறுப்பினர்களைப் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்ற உறுப்பினர்கள் தேர்ந்தெடுப்பர். பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றம் அமைக்கும் ஒவ்வொரு குழுவின் அதிகாரங்களும் கடமை களும் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றம் செய்யும் சட்ட திட்டங்களால் நிர்ணயிக்கப்படும்.

நிர்வாக அதிகாரி (Administrative Officers) :—அரசாங்கம் நியமிக்கும் பஞ்சாயத்து யூனியன் ஆணையாளர் ஒருவர் வட்டார வளர்ச்சிப் பணிக் குழுவினருக்குத் தலைமை தாங்குகிறார். மன்றக் கூட்டங்களில் பங்கெடுத்துக்கொள்ள ஆணையாளருக்கு உரிமை யுண்டு. ஆனால் அவர் எந்தத் தீர்மானத்தையும் கொண்டுவரக் கூடாது; அல்லது வாக்களிக்கக் கூடாது. வரி வசூல்பற்றியும், மன்றத்தின் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுவதுபற்றியும், குறித்த காலத்துக்கு ஒருமுறை அவர் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத்துக்கு முன்னேற்ற அறிக்கைகள் (Progress Report) அனுப்ப வேண்டும். ஆணையாளர் அவசர சந்தர்ப்பங்களில், யாதொரு வேலையைச் செய்யவும் ஆணையிடலாம். அவ்வாறு செய்யப்பட்ட காரியம் பற்றிப் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத்தின் அடுத்த கூட்டத்தில் அவர் அறிவிக்க வேண்டும்.

பணியாளரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரம்:—(1) அதிகாரிகள், ஊழியர்கள் இவர்களின் எண்ணிக்கையை நிச்சயிக்கவும் மாற்றவும்' அவர்களது உத்தியோகப் பெயர்களையும் தரங்களையும் நிச்சயிக்கவும் மாற்றவும், அவர்களுடைய சம்பளங்களை நிச்சயிக்கவும் மாற்றவும் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றங்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

(2) பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்ற அதிகாரிகள், ஊழியர்கள் ஆகிய இவர்களின் எண்ணிக்கையை நிச்சயிக்கவும் மாற்றவும், அவர்களது உத்தியோகப் பெயர்களையும், தரங்களையும் நிச்சயிக்கவும் மாற்றவும், சம்பளங்களை நிச்சயிக்கவும் மாற்றவும் அரசாங்கத்தாருக்கும் அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது. பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றம் அத்தகைய விஷயங்களில் அரசாங்கத்தின் முன் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல், அதிகாரிகள், ஊழியர்கள் ஆகிய இவர்களின் எண்ணிக்கை, உத்தியோகப் பெயர்கள், தரங்கள் முதலியவற்றை மாற்றக்கூடாது. பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்ற அதிகாரிகள், ஊழியர்களின் பேரில் ஆணையாளர் ஆணைக்குமேல் விசாரணை அதிகாரம் வகிப்பர்.

பஞ்சாயத்து யூனியன் அலுவல்கள்:—பஞ்சாயத்து யூனியன் கட்டாய அலுவல்களில் கீழ்க்கண்டவை அடங்கும்:—

(அ) பஞ்சாயத்து யூனியனில் உள்ளவையும், பஞ்சாயத்து யூனியன் சாலைகளென வகைப்படுத்தப்பட்டவையுமான எல்லாப் பொதுச் சாலைகளையும் அமைப்பது, அவற்றிற்கு மராமத்துச் செய்வது, அவற்றைப் பராமரிப்பது.

(ஆ) மருத்துவ மனைகளை நிறுவி அவற்றை நடத்திவருவது.

(இ) மகப்பேறு நிலையங்களையும், சிசு நல நிலையங்களையும் நிறுவி நடத்தி வருவதும், தாய்மார்களுக்குக் குடும்பக் கட்டுப்பாடு சம்பந்தமாக ஆலோசனை கூறுவதும், உதவி புரிவதும்.

(ஈ) ஏழை இல்லங்கள், அனாதை விடுதிகள் முதலியவற்றைக் கட்டிப் பராமரித்து வருவது.

(உ) தொடக்கப் பள்ளிகளை ஆரம்பித்து நடத்தி வருவதும், அவற்றை விஸ்தரித்து அபிவிருத்தி செய்வதும், தொடக்கப் பள்ளிகள் சம்பந்தமாகத் தனியார் நிர்வாகத்தினருக்கு மானியங்கள் அளிப்பதும்.

(ஊ) கொள்ளை நோய் அல்லது மலேரியா சம்பந்தமாகத் தடுப்புச் சிகிச்சை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது.

(எ) பஞ்சாயத்து யூனியன்களைச் சேர்ந்தவையென வகைப் படுத்தப்பட்டுள்ள சந்தைகளையும், திருவிழாக்களையும் கட்டுப் படுத்துவது.

(ஏ) பஞ்சாயத்து யூனியன் மார்க்கெட்டுகளென வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள பொது மார்க்கெட்டுகளை ஆரம்பித்து நடத்துவது.

(ஐ) விவசாய அபிவிருத்தி செய்வதும், விவசாயத்துக்கு உதவும் பொருள்களை அபிவிருத்தி செய்வதும், விவசாயக் கண்காட்சிகள் முதலியவற்றை நடத்துவதும், கால்நடை வளர்ப்பு, கிராமத் தொழில்கள் ஆகிய இவற்றை அபிவிருத்தி செய்வதும், பஞ்சாயத்து யூனியனில் வசிப்பவர்களின் பாதுகாப்பு, சுகாதாரம், வசதி அல்லது சௌகரியத்தை அதிகரிப்பதற்கான வழிவகைகளைச் செய்வதுமே முக்கிய கடமைகளாகும்.

யூனியனின் சொத்துக்கள் :—பஞ்சாயத்து யூனியனில் உள்ளவையும், பஞ்சாயத்து யூனியன் சாலைகளென வகைப்படுத்தப் பட்டவையுமான எல்லாப் பொதுச் சாலைகளும் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றத்தினிடம் நிலைபெறும்.

யூனியன் நிதிகள் :—பஞ்சாயத்து யூனியனின் பொது நிதி, பஞ்சாயத்து யூனியன் கல்வி நிதி, பஞ்சாயத்து யூனியன் உற்பத்தி நிதி என்று மூன்றுவகை நிதிகள் உண்டு. பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றம், கிராமம் அல்லது நகரிலுள்ள ஒரு நீர்ப்பாசன ஆதாரம் சம்பந்தமாகக் குடிமராமத்துச் செய்து அதற்குரிய கட்டணங்களை விதித்து, நிதியைப் பெருக்கலாம்.

யூனியன் அதிகாரங்கள் :—இதற்கு முன்கூறிய அதிகாரங்களைப் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றம் செலுத்தும். ஆனால் மன்றத் தலைவருக்கு அல்லது ஆணையாளருக்குக் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அலுவல்களை அது செய்யக்கூடாது. பஞ்சாயத்து யூனியன் எந்தப் பகுதியிலாவது ஒரு பஞ்சாயத்து இல்லாவிட்டால் பஞ்சாயத்தின் எல்லா அதிகாரங்களையும் பஞ்சாயத்து யூனியன் மன்றம் செலுத்தும். வரி விதித்தல், கடமைகளை நிறைவேற்றுதல், அலுவல்களைச் செய்தல் ஆகிய காரியங்களை யூனியன் மன்றம் செய்கிறது. பஞ்சாயத்தின் வரவினங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், செலவினங்களுக்குப் பற்று எழுதுதல் ஆகிய இவற்றையும் யூனியன் மன்றம் செய்கிறது.

கலைச்சொல்லகராதி

ஆங்கிலம் – தமிழ்

A

Ability Test	திறமைப் பரிசோதனை
Accountability	பொறுப்பு
Accountant General	கணக்காளர் தலைவர்
Accrual Accounting System	சேர்ப்புக் கணக்குப் பதிவு முறை
Achievement Test	செயல்திறன் பரிசோதனை
Ad hoc Committee	தற்காலிகக் குழு
Adaptation of Law	சட்ட இணக்கம்
Adjudication	ஆட்சிவழித் தீர்ப்பு
Administration accountability	நிர்வாகப் பொறுப்பு
Administrative Board	நிர்வாகக் கழகம்
Administrative branch	நிர்வாகக் கிளை
Administrative Definition	நிர்வாக விளக்கம்
Administrative Law	நிர்வாகச் சட்டம்
Administrative Law making	நிர்வாகச் சட்ட ஆக்கம்
Administrative Law System	நிர்வாகச் சட்டமுறை
Administrative Office procedure	அரசியல் நிர்வாக அலுவலக முறை
Administrative orders	நிர்வாகக் கட்டளைகள்
Administrative plans	நிர்வாகத் திட்டங்கள்
Administrative procedure Act	அரசியல் நிர்வாக முறைச் சட்டம்
Administrative test	நிர்வாகத்திறன் பரிசோதனை
Administrative Training Boards	நிர்வாகப் பயிற்சிக் கழகங்கள்
Adult franchise	வயது வந்தோர் வாக்குரிமை
Affidavit	வாக்கு மூலம்
Aitchison Commission	அயிட்சிசனின் குழு
All India Services	அகில இந்தியப் பணிகள்
Annual Budget	வருடாந்திர வரவு செலவுத் திட்டம்
Annuity	ஆண்டுதோறும் கொடுக்கப்படும் பணம்
Appended notes	பிற்சேர்க்கைக் குறிப்புகள்
Appendix to official correspondence	அலுவலகக் கடிதப் போக்குவரத்தின் சேர்க்கை
Appointment and probation	நியமனமும் பயிற்சியும்
Appropriation of accounts	ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குப் பதிவு
Arbitration Board of Industrial Dispute	தொழில் தகராறு நடுநிலைத் தீர்ப்புக் கழகம்
Art of administrative training	நிர்வாகப் பயிற்சிக்கலை
Assistant Secretary	துணைச்செயலாளர்
Attorney-General	வழக்குத்துறைத் தலைவர்

Audit Report	தணிக்கை அறிக்கை
Auditor-General	கணக்குச்சோதனையாளர் தலைவர்
Autocracy	தன்னரசு
Auxiliary Agency	துணைப் பணியாளர் செயலாண்மை
Auxiliary law system	துணைச்சட்டமுறை

B

Balanced Accounts	சமநிலைக் கணக்குகள்
Balancing and the Budget	சமநிலை வரவு செலவுத் திட்டங்கள்
Basic Education Scheme	அடிப்படைக் கல்வித்திட்டம்
Bharat Sevak Samaj	பாரத சேவைச் சமாஜம்
Biennial Budgets	ஆண்டுக்கிருமுறை வரவு செலவுத்திட்டம்
Bill	மசோதா
Block Development	வட்டார அபிவிருத்தி
Board of Education	கல்விக் கழகம்
Book-keeping	கணக்குப் பதிவுமுறை
Branch officer	கிளை அதிகாரி
Budget	வரவு செலவுத் திட்டம்
Budgetary System	வரவு செலவுத் திட்டமுறை
Bureaus	பகுதிகள்
Bureau system	அலுவலகப் பகுதிமுறை
Bureaucracy	அதிகார வர்க்கம்

C

Calling Attention	கவனக் கொணர்வு
Capital Accounts	முதலீட்டுக் கணக்குகள்
Cash Accounts	நிதிக்கணக்குமுறை
Central Accounts and Audit Department	மத்தியக் கணக்குத் தணிக்கைத்துறை
Central Board of Revenue	மத்திய வருமான நிதிக்கழகம்
Central Excise Department	தலைமைச் சங்கத்துறை
Central Personal Agency	மத்திய தன்னலச் செயலாண்மை
Central Record office	மத்தியப் பதிவேட்டு அலுவலகம்
Central Registry of the Ministry	மந்திரிகளின் மத்தியப் பதிவு அலுவலகம்
Central Secretarit	மத்தியக் காரியாலயம்
Certification	அத்தாட்சிப் பத்திரமுறை
Certiorari	தடைவிதிகளை மேல்நீதிமன்றங்களினின்றும் கீழ்நீதிமன்றங்களுக்கு மாற்றும் கட்டளைகள்
Chain of Command	தொடர்ச்சியான கட்டளை
Charitable and Endowment Board	தர்ம அறநிலையக் கழகங்கள்
Charter Act	சார்ட்டர் சட்டம்
Chief Executive	செயற்குழுத் தலைவர்
Circulars	சுற்றறிக்கைகள்
City Improvement Trust	நகர அபிவிருத்தி மன்றம்

Civil Case	சிரியல் வழக்கு
Civil official Servants	அரசாங்க அலுவலகப் பணியாளர்கள்
Civil Service	அரசாங்கப் பணி
Civil Service Commission	அரசாங்கப் பணிக்குழு
Clerical Services	குமாஸ்தா பணிகள்
Clientele principle	விற்பனைப் பொருள் அளவுக் கொள்கை
Code of conduct and discipline	நன்னடத்தை விதியும் ஒழுங்கு முறையும்
Collective bargaining	கூட்டு ஒப்பந்தம்
Colombo Plan	கொலம்போ திட்டம்
Commissioner	ஆணையாளர்
Committee on Assurance	உறுதிமொழிகளின்மீது அமைக்கப்படும் குழு
Commonwealth of Nations	பொதுநல நாடுகள்
Communication hindrances	செய்தி அறிவிப்புத் தடைகள்
Community Control	இனக் கட்டுப்பாடு
Compensation	நஷ்டஈடு
Compensation plan	நஷ்டஈட்டுத் திட்டம்
Competitive Examination	போட்டித் தேர்வு
Compilation of Accounts	கணக்குத் தொகுப்பு
Comptroller and Audit General	அரசாங்கத் தணிக்கைத் தலைவர்
Conciliation	சமரசம்
Consciousness of Community Service	இனத்தொண்டுணர்வு
Constitutional Law	அரசியல் அமைப்புச் சட்டம்
Constitutional planning	அரசியல் அமைப்புத் திட்டம்
Consultation Bodies	ஆலோசனைக் கழகங்கள்
Contemporary Committee	சமகாலத்துவக் குழு
Continental Countries	ஐரோப்பிய நாடுகள்
Contingency fund	இடைப்பாட்டுச் செலவுநிதி
Control of Administrative Policy	நிர்வாகக் கொள்கைக் கட்டுப்பாடு
Control of Appropriation	ஒதுக்கீட்டுக் கட்டுப்பாடு
Controlled Accounts	கணக்குக் கட்டுப்பாடு
Controlled Rates	நியாயவிலை
Co-operative organised System	கூட்டுஇயல் அமைப்பு முறை
Co-ordination Branch	கூட்டுறவுச் செயலாண்மைப் பகுதி
Corporation	நகராண்மைக் கழகம்
Corrective orders	திருத்தக் கட்டளைகள்
Cost Accountancy	செலவுக் கணக்குப் பதிவுமுறை
Court fee	நீதிமன்றக் கட்டணம்
Credit Control	நாணயக் கட்டுப்பாடு
Criminal Case	கொடுங் குற்றவழக்கு
Crown proceedings system	கிரௌன் புரொசீடிங் முறை
Cult of Bureaucracy	அதிகார வர்க்க உருவக அமைப்பு

Cultural Relations	பண்பாட்டு உறவுகள்
Custodian of Evacuee property	நீக்கப்பட்ட சொத்தைப் பராமரிப்பவர்
Customary Process	வழக்கமான முறை
Customs and Excise Services	சுங்கவரிப் பணிகள்
D	
Damodar Valley Corporation	தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு நகராண்மைக் கழகம்
Debt theory	கடன்கோட்பாடு
Defence army	தற்காப்பு இராணுவம்
Deficit Finance	நிதிப் பற்றுக்குறை
Deflation	நிதிக்குறைவு
Department	துறை
Department of Information	செய்தித் துறை
Deputy Secretary	துணைச்செயலாளர்
Detailed Heads	விளக்கத் தலைப்புகள்
Development Boards	அபிவிருத்திக் கழகங்கள்
Development of planning	அபிவிருத்தித் திட்டம்
Diplomatic Services	அயல்நாட்டு அரசியல் நுட்பப் பணிகள்
Direct Contact	நேர்முகத் தொடர்பு
Direct operation	நேர்முக ஆராய்வு
Direct power	நேர்முக அதிகாரம்
Discipline	ஒழுங்குமுறை
Distribution	வினியோகம்
Districts	மாவட்டங்கள்
District Boards	மாவட்டக் கழகங்கள்
Divisions	வட்டாரங்கள்
Doctrines	கோட்பாடுகள்
Doctrine of State Immunitv	மாகாணப் பாதுகாப்புக் கோட்பாடு
Domicile	குடியுரிமை
Double Entry Book-Keeping	இருபதிவுக் கணக்குமுறை
Downward direction	இறங்குவரிசை
Due process of Law	சேரவேண்டியதை வசூலிக்கும் சட்டமுறை
E	
Economic Affairs Department	பொருளாதாரத்துறை அலுவல்கள்
Economic equality	பொருளாதாரச் சமத்துவம்
Economic welfare Department	பொருளாதார நலத்துறை
Educational Developement Scheme	கல்வி விரிவுத் திட்டங்கள்
Election Syston	தேர்ந்தெடுத்தல் முறை
Endowment funds	கட்டளை நிதிகள்
Entertainment tax	கேளிக்கை வரி
Equal pay for equal work	உழைப்புக்கேற்ற ஊதியம்
Equality before law	சட்டத்தின் முன்சமம்
Equality law System	சமநிலைச் சட்டமுறை

Equlaity principle	சமத்துவக் கொள்கை
Equality of treatment	சமத்துவப் பொதுப்பணி
Establishment and organisation Section	நிறுவன அமைப்புப் பிரிவு
Estimates Committee	மதிப்பீட்டுக் குழு
Evacuees Property Act	விட்டோடிகள் உடைமைச் சட்டம்
Exceution of the Budget	வரவு செலவுத் திட்டச் செயலாற்றல்
Executive	செயற்குழு
Excutive law making	செயற்குழுவின் சட்டஆக்கம்
Executive officers	செயற்குழு அதிகாரிகள்
Expenditure division	செலவுப் பகுதி
External Foreign Trade	வெளி நாட்டு வாணிகம்
Extra-ordinory Budgeting	வரவு செலவுத்திட்டத் தனிப்பட்ட ஆக்கமுறை

F

Federal Bar Association	கூட்டமைப்புச் சட்ட அவைச் சங்கம்
Federalist	பெடரலிஸ்ட்
Fees	தீர்வைகள்
Feudalism	படை மானியத்திட்டம்
Features of Administration	நிர்வாக முறையின் குணாதிசயங்கள்
Field officers	வெளி அதிகாரிகள்
File System	அடுக்கு முறை
Files Clerk	பதிவேட்டுக் குமாஸ்தா
Finance and Accounts Section	நிதிகளையும் கணக்கு விவரங்களையும் கவனிக்கும் பிரிவு
Finance Commission	நிதிக் குழு
Financial administration	நிதியியல் நிர்வாகம்
Financial Advisors	நிதித்துறை ஆலோசனையாளர்கள்
Financial department	நிதித்துறை
Fiscal Policy	நிதிக் கொள்கை
Foreign Affairs department	அயல்நாட்டு அலுவல்களைக் கவனிக்கும் துறை
Foreign Trade	வெளிநாட்டு வியாபாரம்
Formal	விதிக்கு இசைந்தது
Formal Correspondence	சட்டத்திற்கு இசைந்த செய்தி அறிவிப்பு
Forms	முறைகள்
Forms of Communication	செய்தி அறிவிப்பு முறைகள்
Frame of Mind	மனக்கருத்தின் அமைப்பு
Fresh Receipts	புதிய பற்றுச் சீட்டுகள்
Functions	அலுவல்கள்
Functional Activities	செயல்துறை அலுவல்கள்
Functional Principle	அலுவல்களின்படி பிரிக்கும் கொள்கை
Fund Accounts	நிதிக் கணக்குப் பதிவுகள்
Fundamental Rights	அடிப்படை உரிமைகள்

G	
Gazette	அரசாங்க முறைப் பிரசாரம்
General fund	பொதுநிதி
General Intelligence test	பொதுஅறிவுச் சோதனை
General procedure	பொதுமுறை
General qualification	பொதுக் கல்வியறிவு
General Section	பொதுப்பிரிவு
Geographical principle	பூகோள ரீதிமுறை
Government	அரசாங்கம்
Government Grants	அரசாங்க உதவித்தொகைகள்
Government officers	அரசாங்க அதிகாரிகள்
Government of India Act	இந்திய அரசாங்கச் சட்டம்
Government Trade Organisations	அரசாங்க வாணிகத் தாபனங்கள்
Governor	மாகாணத் தலைவர்
Governor-general	கவர்னர் ஜெனரல்
H	
Habeaus Corpus	சிறை வைத்திருப்பவரை நீதி மன்றத்திற்குக் கொணர இடும் கட்டளை
Health Section	சுகாதாரப் பகுதி
Hierarchical	வரிசைக் கிரமமாக
Hierarchy of civil servants	அரசாங்கப் பணியாளர் தொடர்ச்சி வரிசைமுறை
Historical Evidences	சரித்திரச் சான்றுகள்
Home Affair's department	உள்நாட்டு விவகாரத் துறை
I	
Identification	குறியீடு
Impartiality	பாரபட்சமின்மை
Imperial Service	அரசாங்கப் பணி
Improvement trust	முன்னேற்றத் தாபனம்
Income tax department	வருமான வரித்துறை
Increment of Salary	சம்பள உயர்வு
Independent Regulatory Commission	சுயேச்சை ஒழுங்குமுறைக் குழு
Indian Administrative Service Training School	இந்தியப் பொதுநிர்வாகப் பணிப் பயிற்சிப்பள்ளி
Indian Civil Service (I. C. S.)	இந்திய அரசாங்கப் பணி
Indian National Congress	இந்திய தேசியக் காங்கிரஸ்
Indian Police Services	இந்தியப் பாதுகாப்புப் பணிகள்
Indian Trade Union Act	இந்திய வர்த்தகச் சங்கச் சட்டம்
Indianisation of Services	இந்திய மயமாக்கப்பட்ட பணி
Industrial Disputes Tribunal	தொழில் தகராறுகளைத் தீர்க்கும் நடுவர் நீதிமன்றம்
Iudustrial Revolution	தொழிற் புரட்சி
Inflation	நிதிமிகுதி
Informal	விதிக்குட்படாதது
Initial Entry	ஆரம்பப்பதிவு
Injunction	தடைக் கட்டளை

Institutional Activities	நிலையங்களின் செயல்கள்
Intelligence and Research Section	அறிவாற்றலும் ஆராய்ச்சியும் கொண்ட பிரிவு
Inter departmental Committees	துறையின்கண் அமைந்த சார்புக் குழுக்கள்
Internal Communications within a department	உட்புறத் தொடர் செய்திமுறை
Internal Publicity	உள்நாட்டு விளம்பரம்
Internal Trade	உள்நாட்டு வாணிகம்
International Boards	உலகக் குழுக்கள்
International organisation	அகில உலக அமைப்பு
International Society of Scientific Management	அகில உலக விஞ்ஞான நிர்வாகச் சமூகம்
J	
Joint Legislature	கூட்டமைப்புச் சட்டசபை
Joint Secretary	இணைப்புக் காரியதரிசி
Joint System	கூட்டு முறை
Judicial Control	நீதித்துறைக் கட்டுப்பாடு
Judgement	தீர்ப்பு
Judges	நீதிபதிகள்
Judiciary	நீதித்துறை
Justice Committee	நீதிக் குழு
L	
Land Tax Law	நிலவரிச் சட்டம்
Language Commission	மொழிக் குழு
Large Scale organisation	பெரும்அளவில் அமைப்புத் தாபனம்
Law	சட்டம்
Law abiding	சட்ட இணக்கம்
Law Courts	சட்ட இயல் மன்றம்
Law principle	சட்டக் கொள்கை
Lee Commission	லீ குழு
Legal experts	சட்ட வல்லுநர்கள்
Legislation of the Budget plans	சட்டசபை வரவு செலவுத் திட்டங்கள்
Legislative Accountability	சட்டசபைப் பொறுப்பு
Legislature	சட்டசபை
Life Tenure System	வாழ்க்கைக்கால முறை
Line Agency	தொடர் செயலாண்மை முறை
Loan Funds	கடன் நிதிகள்
Local Administration	நாட்டாண்மை
Local development planning	உள்நாட்டு வளர்ச்சித் திட்டம்
Location of Administration Authority	நிர்வாகத்துறையில் பொறுப்புள்ள அதிகாரத்தின் நிலை
Long Term planning	நீண்டகாலத்திட்டம்
Lower House	கீழ்ச்சபை
M	
Machinery for planning	திட்ட இயக்கச் சாதனங்கள்

Maintenance of Accounts	கணக்குப் பதிவுப் பாதுகாப்பு
Major Heads	முக்கியத் தலைப்புகள்
Management	நிர்வாகம்
Management of Personnel	நிர்வாக நேர்முகத்திறன்
Mandamus	உயர்நீதி மன்றம் அதன் கீழ் உள்ள மன்றங்களுக்கு இடும் கட்டளைப் பத்திரம்
Manual of office procedure	அலுவலக முறையின் கையேடு
Montford Reforms	மாண்ட்போர்டு சீர்திருத்தங்கள்
Material and supply	பொருளும் வினியோகமும்
Medical and Engineering Services	மருத்துவப் பொறியியல் பணிகள்
Medical Facilities	மருத்துவ வசதிகள்
Memorandum	நினைவுக் குறிப்புகள்
Merit principle	அறிவுத்திறன் கொள்கை
Merit System	சிறப்பு முறை
Method and procedure	வழியும் முறையும்
Middle-Ages	இடைக்காலம்
Middle-Management	நடுத்தர நிர்வாகம்
Military Administration	இராணுவ நிர்வாகம்
Minor Heads	சிறிய தலைப்புக்கள்
Minto-Morley Reforms	மிண்டோ—மார்லி சீர்திருத்தங்கள்
Minutes	நிகழ்ச்சிப்பதிவு
Model Dwelling Houses	மாதிரிக் குடியிருப்பு வீடுகள்
Modern Standard of living	தற்கால வாழ்க்கைத்தரம்
Monopoly	முழுவாணிக உரிமை
Motor Vehicles Act -1939	மோட்டார் வண்டிகள் சட்டம்—1939
Movement of the File	பதிவேடுகளின் புடைபெயர்ச்சி
Municipality	நகராண்மைக் கழகம்
N	
National Archives	தேசிய ஆயப் பதிவேடுகள்
National Development Council	தேசிய வளர்ச்சி சபை
National Planning Commission	தேசிய திட்டக்குழு
Natural resources	இயற்கை வளம்
Natural Law	இயற்கைச் சட்டம்
Neutralisation Committee	நடுநிலைக் குழு
New York Bureau of Municipal Research	நியூயார்க்கு நகராண்மைக் கழக ஆராய்ச்சிக் குழு
No Confidence Motion	நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம்
Notes and Correspondence	குறிப்புகளும், கடிதத் தொடர்புகளும்
O	
Office equipment	அலுவலகச் சாதனங்கள்
Officials	அலுவலகப் பணியாளர்
Old age pensions	இறுதிக்கால ஓய்வுச் சம்பளம்
On Tray	அடுக்குப் பலகையின் முன்புறம்
Open Competitive Examination	வெளிப்படைப் போட்டித்தேர்வு

Open Competitive System	பொதுப்போட்டி முறை
Operational planning	விளக்க ஆய்வுத் திட்டம்
Orders of Exemption	விதிவிலக்குக் கட்டளைகள்
Orders of Expediency	தேவைகளுக் கேற்பக் கட்டளைகள்
Oral Examination	வாய்க் கேள்வித் தேர்வுமுறை
Organisation	நிறுவனம்
Organised Administration	ஒழுங்காக அமைந்த நிர்வாகம்
Organised Department System	பகுதி அமைப்புமுறை
Orientation	மறுபயிற்சி
Other Committees of Legislature	இதர சட்டசபைக் குழுக்கள்
Out Tray	அடுக்குப் பலகையின் வெளிப்புறம்
Overseas Allowances	கடல் பயணப் படிகள்
Over-time work	அதிகநேர வேலை

P

Panchayats	பஞ்சாயத்துக்கள்
Parliament	பாராளுமன்றம்
Part-time	பகுதிநேரம்
Party Officials	கட்சி அலுவல்கள்
Pater Familia	குடும்ப நிர்வாகி
Patronage System	ஆதரவு முறை
Pay Commission	சம்பளக் குழு
Pension	ஓய்வு காலச் சம்பளம்
Periodical Serial Numbers	காலக்கிரம வரிசை எண்கள்
Permanent Bodies	நிரந்தரச் சங்கங்கள்
Permanent Service	நிரந்தரப் பணி
Personal Contacts	நேர்முக உறவுகள்
Personal Interview	நேர்முக வினத்தேர்வுமுறை
Personality test	தோற்ற அமைப்புப் பரிசோதனை
Petition	மனு
Petition Committee	மனுக் குழு
Planning	திட்டங்கள்
Planning Notes	திட்டக் குறிப்புக்கள்
Police State	பாதுகாப்பு (அ) காவல் நாடு
Policy-determining Body	கொள்கைகளை உருவாக்கும் கழகம்
Political dictatorship	அரசியல் சர்வாதிகாரம்
Policy planning	கொள்கைத் திட்டம்
Political Change	அரசியல் மாற்றம்
Political Control	அரசியல் கட்டுப்பாடு
Political Intrigue	அரசியல் சூழ்ச்சி
Political Notifications	அரசியல் குறிப்புக்கள்
Political Philosophy	அரசியல் தத்துவம்
Political Research	அரசியல் ஆராய்ச்சி
Post and Telegraph Departments	தபால் தந்தி நிலையங்கள்
Post Graduate's Training	முதிர்கலைப் பயிற்சி
Poverty of Power	அதிகாரத்தின் வறுமை
Practical Administration	நடைமுறை நிர்வாகம்
Practical Law	நடைமுறைச் சட்டம்

Preamble	சட்டப் பீடிகை
Preparation of the Budget	வரவு செலவுத் திட்டத் தயாரிப்பு
Prerogative writes	சிறப்புரிமைக் கட்டளைப் பத்திரம்
President of the Committee	குழுத் தலைவர்
Presidential Rule	தலைவர் ஆட்சிமுறை
Private Agency	தனிச் செயலாண்மை
Profession tax	தொழில்வரி
Progressive thought	முற்போக்கு எண்ணம்
Prohibition	தடை விதி
Promotion of Service	உத்தியோக உயர்வு
Proper Channel	முறையான வழி
Protective Rules	பாதுகாப்பு விதிகள்
Private Administration	தனிஆட்சி இயல்
Private Trust Funds	தனியார் நம்பிக்கை நிதி
Probationary Period	பயிற்சிக் காலம்
Professional Associations	பணியாளர் சம்பந்தமான சங்கங்கள்
Programme planning	நிகழ்ச்சித் திட்டம்
Promotion	உயர்வு
Proprietary Accounts	தயாரிப்புக் கணக்குப் பதிவுகள்
Provincial Service	மாகாணப் பணி
Public Accountability	பொதுநிர்வாகக் கட்டுப்பாடு
Public Accounts	பொதுநிதிக் கணக்குகள்
Public Accounts Committee	பொதுநிதிக் குழு
Public Administration	பொதுஆட்சி இயல்
Public Administration Officer	பொதுநிர்வாக அதிகாரி
Public debt	பொதுநிதிக் கடன்
Public Employee's organisation	பொதுப்பணியாளர் அமைப்பு
Public Finance	பொதுநிதி
Public Justice	பொதுநல நிதி
Public opinion	பொதுமக்கள் கருத்து
Public personnel	பொதுப்பணியாளர்
Public Service	பொதுப்பணி
Public Service Association	மக்கள் பொதுநலத்தொண்டு சங்கங்கள்
Public Service Commission	பொதுப்பணியாளரை நியமிக்கும் குழு
Public tax payer	வரி கொடுப்போன்
Public Trust Funds	பொதுநம்பிக்கை நிதிகள்
Public works Department	பொதுவேலைத்துறை
Publicity Officer	விளம்பர அதிகாரி
Purpose principle	காரணக் கொள்கை
Q	
Question-Answer	வினா--விடை (அ) கேள்வி-பதில்
Quo-warranto	குவா —வாரண்டே
R	
Rail Traffic Act-1933	புகைவண்டிப் போக்குவரத்துச் சட்டம் 1933
Railway Board	இரயில்வேக் கழகம்

Receipt	பற்றுச் சீட்டு
Recommendation	ஆதரவு காட்டல்
Record Room	பதிவேட்டறை
Recruitment System	பணியாளர்களை நியமிக்கும் முறை
Red Tapism	அலுவலகக் காலதாமதம்
Reforms	சீர்திருத்தங்கள்
Registering and Record Section	பதிவு அத்தாட்சிப் பிரிவு
Regular Departmental Agencies	ஒழுங்கான செயலாண்மைத் துறை
Regulatory	ஒழுங்குமுறைத்திட்டம்
Religion	சமயம்
Remittances Accounts	பெற்றுக்கொள்ளும் கணக்குகள்
Renaissance	மறுமலர்ச்சி
Rent control Act	வாடகைக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம்
Republican Party	குடியரசுக் கட்சி
Reorganised Committee	சீர்திருத்தப்பட்ட குழு
Report	அறிக்கை
Representatives	பிரதிநிதிகள்
Republic	குடியரசு
Reserve Bank	ரிசர்வ் பேங்கு
Responsibility	பொறுப்பு
Responsibility of duty	கடமைப் பொறுப்புணர்ச்சி
Rest House	தங்கும் விடுதிகள்
Retirement System	ஓய்வுபெறும் முறை
Revenue Accounts	வருமானக் கணக்குப் பதிவுகள்
Revolving Funds	சுழற்சி நிதிகள்
Revolution	புரட்சி
Right to Strike	வேலைநிறுத்த உரிமை
Rotation of office	அலுவலகச் சுழற்சிமுறை
Royal Commission	ராயல் குழு
Royal Commission on public-Service	பொதுப்பணிகளில் அரசாங்கக்குழு
Rule of Law	சட்ட ஆட்சிமுறை
Rules	விதிகள்
S	
Scheduled Castes	அட்டவணைச் சாதியினர்
Scheduled process	அட்டவணை முறை
Scholarship	உபகாரச் சம்பளம்
Scientific principles of organisation	நிர்வாக அமைப்பின் விஞ்ஞானக் கொள்கைகள்
Scientific System of Recruitment	விஞ்ஞான முறை ஆட்சேர்ப்பு
Scientific progress	விஞ்ஞான முன்னேற்றம்
Scientific Technology	விஞ்ஞான இயல்
Scope and organisation	நோக்கமும் அமைப்பும்
Secretariat of Cabinet	காரியாலயத்தின் சபை
Secretariat Services	காரியாலயப் பணிகள்
Secretary	செயலாளர்
Sections	பிரிவுகள்

Section officer	துணை(அ)பகுதி அதிகாரிகள்
Securing Legislature Sanction	சட்டசபை அனுமதிபெறல்
Selection method	தேர்ந்தெடுக்கும் முறை
Separate Communal Representation	பிரதிநிதித்துவ உரிமை
Separate Covers	தனித்தனி உறைகள்
Separation of Powers	அதிகாரத்தின் பிரிவு
Seniority principle	பதவி உயர்வுக் கோட்பாடு
Serial Number	வரிசை எண்கள்
Sex	பால்
Short answer type test System	சுருக்கமாகப் பதில் எழுதும் தேர்வு முறை
Short term planning	குறுகியகாலத் திட்டம்
Sinking Funds	இழக்கப்பட்ட நிதிகள்
Social Co-operation	சமுதாயக் கூட்டுறவு
Social Intelligence test	சமூகப் பொதுஅறிவுப் பரிசோதனை
Social relations	சமூக உறவுகள்
Social Service	பொதுநல சேவை
Social technology	சமுதாய இயல்
Social welfare Movement	சமூகநல இயக்கம்
Social welfare State	பொதுநல நாடு
Society	சமுதாயம்
Special Administrative Ability	நிர்வாகத் தனித்திறன்
Special Education	சிறப்புக் கல்வி
Special Qualification	தனிக் கல்வியறிவு
Special Recruitment Board	தனி நியமனக் குழு
Special Revenue and Expenditure Fund	தனிப்பட்ட வருமானச் செலவுநிதி
Specialised co-ordinating Agencies	தனிக் கூட்டுறவுச் செயலாண்மைக் கழகங்கள்
Spoils System	ஸ்பாயில் முறை
Staff	பணியாளர்கள்
Staff journal	பணியாளர் பத்திரிகை
Staff Library	பணியாளர் படிப்பகம்
Staff Meeting	பணியாளர் கூட்டம்
Stamp duty	ஸ்டாம்பு வரி
Standard of Examination	தேர்வுத்தரம்
Standing Army	நிலைப்படை
Standing Committees	நிலைக்குழுக்கள்
State Civil Service	மாநில அரசாங்கப் பணி
Statistics	புள்ளி விவரம்
Static Law	நிலையான சட்டம்
Status	நிலைமை
Statutory Civil Service	நிலையான அரசாங்கப் பணி
Sub-Heads	துணைத் தலைப்புக்கள்
Subordinate Service	அலுவலகத் துணைப்பணி
Sub-Sections	துணைப் பிரிவுகள்
Superintendent	மேற்பார்வையாளர்

Supervison of Executive in the general Administration	பொது நிர்வாக மேற்பார்வைச் செயற்குழு
Supervisor	மேற்பார்வையாளர்
Supplementary Budgets	துணை வரவு செலவுத் திட்டங்கள்
Supplementary Detailed Accounts	துணைவிளக்கக் கணக்குப் பதிவுகள்
Supremacy of Parliament	பாராளுமன்றத் தலையாய அதிகாரப்பிரிவு
Supreme Court	உயர்நீதிமன்றம்
Suspension Fund	ஒதுக்கப்பட்ட நிதிகள்
T	
Tariff Commission	டேரிப் குழு
Tax Theory	வரிக்கொள்கை
Technical Knowledge	நுண்கலை அறிவு
Telephones	தொலைபேசிகள்
Temporary process	தற்காலிக முறை
Tenure System of Services	வேலைக் காலஅளவுமுறை
Termination of Service	வேலை நீக்கம்
Top Management	தலைமை நிர்வாகம்
Trade Laws	வியாபாரச் சட்டங்கள்
Trade unions	தொழிற் சங்கங்கள்
Training Centre	பயிற்சிக் கூடம்
Training Institute	பயிற்சி நிலையம்
Training Schools for Assistants	உதவியாளர் பயிற்சிப் பள்ளிகள்
Transports	போக்கு வரவுச் சாதனங்கள்
Treasury Control	கருவூலக் கட்டுப்பாடு
Triumph of Bureaucracy	அதிகார வர்க்கத்தின் வெற்றி
U	
Union Civil Service	மத்திய அரசாங்கப் பணி
Union Government	மத்திய அரசாங்கம்
Unit	அலகு
Upper House	மேல்சபை
Upward Direction	ஏறுவரிசை
Urgent Services	அவசரப் பணிகள்
V	
Vehicle tax	வாகனவரி
Vice-chairman	துணைத் தலைவர்
Vice-Principal	துணை முதல்வர்
Viva Voce	வாய்ச்சொல் தேர்வு
Voting System	வாக்குப் பதிவுமுறை
Ward	பிரிவு (வார்டு)
Welfare-State	மக்கள் நலநாடு
Whitley Committee	விட்லி குழு
Whole-time work	முழுநேரப் பணி
Workman's Compensation Board	தொழிலாளிகள் நஷ்ட ஈட்டுக் கழகம்
Written Examination	எழுதும் தேர்வுமுறை
Yardstick regulation	யார்ட் ஸ்டிக் ஒழுங்கு முறை

கலைச்சொல்லகராதி

தமிழ் – ஆங்கிலம்

அகில இந்தியப் பட்டியல்	All India List
அகில இந்தியப் பணிகள்	All India Services
அகில உலக அமைப்பு	International organisation
அகில உலக விஞ்ஞான நிர்வாகச் சமூகம்	International Society of Scientific Management
அட்டவணைச் சாதியினர்	Scheduled castes
அட்டவணை முறை	Scheduled process
அடிப்படை உரிமைகள்	Fundamental Rights
அடிப்படைக் கல்வித்திட்டம்	Basic Educational Scheme
அடுக்குமுறை	File System
அடுக்குப் பலகையின் முன்புறப்	On Tray
அடுக்குப் பலகையின் வெளிப்புறம்	Out Tray
அணுச்சக்தி	Atomic Energy
அத்தாட்சிப் பத்திரமுறை	Certification
அதிகநேர வேலை	Over-time work
அதிகாரத்தின் வறுமை	Poverty of Power
அதிகாரத்தின் பிரிவு	Separation of Powers
அதிகாரவர்க்க உருவக அமைப்பு	Cult of Bureaucracy
அதிகார வர்க்கத்தின் வெற்றி	Triumph of Bureaucracy
அதிகார வர்க்கம்	Bureaucracy
அபிவிருத்திக் கழகங்கள்	Development Boards
அபிவிருத்தித் திட்டம்	Development of planning
அமைச்சர்கள்	Ministers
அயல்நாட்டு அரசியல் நுட்பப் பணிகள்	Diplomatic Services
அயல்நாட்டு அலுவல்களைக் கவனிக்கும் துறை	Foreign Affairs department
அயிட்சிசனின் குழு	Aitchison Commission
அரசாங்க அதிகாரிகள்	Government officers
அரசாங்க உதவித்தொகை	Government Grants
அரசாங்கத் தணிக்கைத் தலைவர்	Comptroller and Audit General
அரசாங்கப் பணி	Civil Service
அரசாங்கப் (பேரரசு) பணி	Imperial Service
அரசாங்கப் பணிக்குழு	Civil Service Commission
அரசாங்கப் பணியாளர் தொடர்ச்சி வரிசைமுறை	Hierarchy of civil servants
அரசாங்கம்	Government
அரசாங்க முறைப் பிரசுரம்	Gazette
அரசாங்க வாணிகத் தாபனங்கள்	Government Trade Organisastion-

அரசாங்க அலுவலகப் பணியாளர்கள்	Civil official Servants
அரசியல்	Politics
அரசியல் அங்கம்	Political organ
அரசியல் அமைப்புச் சட்டம்	Constitutional Law
அரசியல் அமைப்புத் திட்டம்	Constitutional planning
அரசியல் அறிவு	Political knowledge
அரசியல் ஆராய்ச்சி	Political Research
அரசியல் எழுத்தாளர்கள்	Political Writers
அரசியல் கட்டுப்பாடு	Political Control
அரசியல் கிளைப்பகுதிகள்	Political Branches
அரசியல் குறிப்புக்கள்	Political Notifications
அரசியல் சர்வாதிகாரம்	Political dictatorship
அரசியல் சூழ்ச்சி	Political Intrigue
அரசியல் தத்துவம்	Political Philosophy
அரசியல் தலைவர்கள்	Political Leaders
அரசியல் நிர்வாக அலுவலக முறை	Administrative office procedure
அரசியல் நிர்வாகமுறைச் சட்டம்	Administrative procedure Act
அரசியல் பத்திரிகைகள்	Political Newspapers
அரசியல் மாற்றம்	Political Change
அலுவலகக் கடிதப்போக்குவரத்தின் சேர்க்கை	Appendix to official Correspondence
அலுவலகக் காலதாமதம்	Red Tapism
அலுவலகச் சாதனங்கள்	Office equipment
அலுவலகச் சுழற்சிமுறை	Rotation of Office
அலுவலகத் துணைப்பணி	Subordinate Service
அலுவலகப் பணியாளர்	Officials
அலுவலகப் பகுதிமுறை	Bureau System
அலுவல்கள்	Functions
அலுவல்களின்படி பிரிக்கும் முறை	Functional Principle
அலுவலக முறையின் கையேடு	Manual of office procedure
அவசரப் பணிகள்	Urgent Services Report
அறிக்கை	Report
அறிவாற்றலும் ஆராய்ச்சியும் கொண்ட பிரிவு	Intelligence and Research Section
அறிவுரைகள்	Instructions
அறிவுத் திறனின் கொள்கை	Merit principle
அனுபவ முதிர்ச்சிக் கொள்கை	Seniority principle
ஆட்சி வழித்தீர்ப்பு	Adjudication
ஆண்டுக்கிரு முறை வரவு, செலவுத் திட்டம்	Biennial Budgets
ஆண்டுதோறும் கொடுக்கப்படும் பணம்	Annuity
ஆணையாளர்	Commissioner
ஆதரவு காட்டல்	Recommendation
ஆதரவு முறை	Patronage System
ஆயுள் இன்ஷுரன்ஸ்	Life-Insurance

ஆரம்பப் பதிவு	Initial Entry
ஆலோசனைக் கழகங்கள்	Consultation Bodies
இட அமைப்பு	Area of Location
இடைக் காலம்	Middle-Ages
இடைப்பாட்டுச் செலவு நிதி	Contingency fund
இணைப்புக் காரியதரிசி	Joint Secretary
இதர சட்டசபைக் குழுக்கள்	Other Committees of Legislature
இந்திய அரசாங்கச் சட்டம்	The Government of India Act
இந்திய அரசாங்கப் பணி	Indian Civil Service (I. C. S.)
இந்திய தேசியக் காங்கிரஸ்	Indian National Congress
இந்தியப் பொதுநிர்வாகப்பணிப் பயிற்சிப்பள்ளி	Indian Administrative Service Training School
இந்தியமயமாக்கப்பட்ட பணி	Indianisation of Services
இந்தியப் பாதுகாப்புப் பணிகள்	Indian Police Services
இந்திய வர்த்தக சங்கச் சட்டம்	Indian Trade Union Act
இயற்கை வளம்	Natural resources
இரயில்வே கழகம்	Railway Board
இராணுவ நிர்வாகம்	Military Administration
இருபதிவுக் கணக்குமுறை	Double Entry Book-Keeping
இழக்கப்பட்ட நிதிகள்	Sinking Funds
இறங்கு வரிசை	Downward direction
இறுதிக்கால ஓய்வுச் சம்பளம்	Old age pensions
இனக் கட்டுப்பாடு	Community Control
உட்புறத் தொடர்செய்தி முறை	Internal Communications within a department
உடல் நூல் தத்துவம்	Physiology
உத்தியோக உயர்வு	Promotion of Service
உத்தியோக நீக்கம்	Dismissal of Service
உதவியாட்கள்	Assistants
உதவியாளர் பயிற்சிப்பள்ளி	Trainnlng Schools for Assistants
உபகாரச்சம்பளம்	Scholarship
உயர்நீதி மன்றம்	Supreme Court
உயர்நீதி மன்றம் அதன் கீழ் உள்ள மன்றங்களுக்கு இடும் கட்டளைப் பத்திரம்	Mandamus
உயர்வு	Promotion
உரிமைகள்	Rights
உலகக் குழுக்கள்	International Boards
உழைப்புக்கேற்ற ஊதியம்	Equal pay for equal work
உள்நாட்டுக் குழப்பம்	Loca Panic
உள்நாட்டு வாணிகம்	Internal Trade
உள்நாட்டு வளர்ச்சித் திட்டவேலை	Local development planning
உள்நாட்டு விவகாரத்துறை	Home Affair's department
உள்நாட்டு விளம்பரம்	Internal Publicity
உறுதிமொழிகளின்மீது அமைக்கப்படும் குழு	Committee on Assurance
உற்பத்தி	Production
எழுதும் தேர்வுமுறை	Written Examination

ஏறுவரிசை	Upward Direction
ஒதுக்கீட்டுக் கட்டுப்பாடு	Control of Appropriation
ஒதுக்கீட்டுக் கணக்குப் பதிவு	Appropriation of Accounts
ஒதுக்கப்பட்ட நிதிகள்	Suspension Funds
ஒழுங்காக அமைந்த நிர்வாகம்	Organised Administration
ஒழுங்கான செயலாண்மைத் துறை	Regular Departmental Agencies
ஒழுங்குமுறை	Discipline
ஒழுங்குமுறைத் திட்டம்	Regulatory
ஓய்வுக்காலச் சம்பளம்	Pension
ஓய்வுபெறும் முறை	Retirement System
கட்சி அலுவலர்	Party Official
கட்டளைகள்	Orders
கட்டளை நிதிகள்	Endowment funds
கட்டுப்பாடு	Control
கடல் பயணப் படிகள்	Overseas Allowances
கடமைப் பொறுப்புணர்ச்சி	Responsibility of Duty
கடன் நிதிகள்	Loan Funds
கடன் கோட்பாடு	Debt theory
கணக்காளர் தலைவர்	Accountant General
கணக்குக் கட்டுப்பாடு	Controlled Accounts
கணக்குச் சோதனையாளர் தலைவர்	Auditor-General
கணக்குத் தொகுப்பு	Compilation of Accounts
கணக்குப்பதிவு அலுவலகம்	Accounts Office
கணக்குப்பதிவு பாதுகாப்பு	Maintenance of Accounts
கணக்குப் பதிவுமுறை	Book-Keeping
கருவூலக் கட்டுப்பாடு	Treasury Control
கல்விக் கழகம்	Board of Education
கல்வி விரிவுத் திட்டங்கள்	Educational Developement Scheme
கவர்னர் ஜெனரல்	Governor-General
கவனக் கொணர்வு	Calling Attention
காரணக் கோட்பாடு	Purpose principle
காரியாலயத்தின் சபை	Secretariat of Cabinet
காரியாலயப் பணிகள்	Secretariat Services
காலக்கிரம வரிசை எண்கள்	Periodical Serial Numbers
கிருத்துவக் கோயில்கள்	Churches
கிரௌன் புரொசீடிங் முறை	Crown proceedings system
கிளை அதிகாரி	Branch officer
கீழ்ச்சபை	Lower House
குடியரசு	Republic
குடியரசுக் கட்சி	Republican Party
குடிமகன்	Citizen
குடியிருப்பு வசதி	Accommodation facility
குடியுரிமை	Domicile
குடும்பத் தலைவன்	Pater Familias
குணகுற்றம் நாடுவோர்	Crititics
குமாஸ்தா பணிகள்	Clerical Services

குவா—வாரண்டம்	Quo-warranto
குறிப்புகளும் தொடர்புகளும்	Notes and Correspondence
குறியீடு	Identification
குறுகிய காலத்திட்டம்	Short Term Planning
கூட்டமைப்புச்சட்ட அவைச்சங்கம்	Federal Bar Association
கூட்டமைப்புச் சட்டசபை	Joint Legislature
கூட்டுஇயல் அமைப்புமுறை	Co-operative organised System
கூட்டு ஒப்பந்தம்	Collective bargaining
கூட்டுறவு	Co-operation
கூட்டு மொழிவளர்ச்சி	Joint language Improvement
கூட்டுறவுச்செயலாண்மைப்பகுதி	The Co-ordination Branch
கூட்டுமுறை	Joint System
கேளிக்கை வரி	Entertainment tax
கேள்வி—பதில்	Question-Answer
கையூட்டு	Brilee
கையேடுகள்	Manuscripts
கொடுங் குற்றவழக்கு	Criminal Case
கொலம்போ திட்டம்	Colombo Plan
கொள்கைகள்	Principles
கொள்கைகளே உருவாக்கும் கழகம்	Policy-determining Body
கொள்கைத் திட்டம்	Policy planning
கோட்பாடுகள்	Doctrines
சட்ட ஆட்சிமுறை	Rule of Law
சட்ட இணக்கம்	Adaptation of Law
சட்டத்தைப் பின்பற்றுதல்	Law abiding
சட்ட இயல்மன்றம்	Law Courts
சட்டக் கொள்கை	Law principle
சட்டசபை அனுமதி பெறல்	Securing Legislature Sanction
சட்டசபை	Legislature
சட்டசபைப் பொறுப்பு	Legislative Accountability
சட்டசபை வரவு செலவுத் திட்டங்கள்	Legislation of the Budget plans
சட்டத்தின்முன் சமம்	Equality before law
சட்டப் பீடிகை	Preamble
சட்டம்	Law
சட்டத்திற்கு இயைந்த செய்தி அறிவிப்பு	Formal Correspondence
சட்ட வல்லுநர்கள்	Legal experts
சதித்திட்டம்	Conspiracy
சமுதாயம்	Society
சம்பள உயர்வு	Increment of Salary
சம்பளக் குமு	Pay Commission
சமகாலக் குழு	Contemporary Committee
சமத்துவக் கொள்கை	Equality principle
சமத்துவப் பொதுப்பணி	Equality of treatment
சமநிலைக் கணக்குகள்	Balanced Accounts
சமநிலைச் சட்டமுறை	Equality law System

சமநிலை வரவு செலவுத் திட்டங்கள்	Balancing and the budget
சமரசம்	Conciliation
சமுதாயக் கூட்டுறவு	Social Co-operation
சமூக உறவுகள்	Social Relations
சமூகநல இயக்கம்	Social welfare movement
சமூகப் பொதுஅறிவுப் பரிசோதனை	Social Intelligence test
சமூக மனோதத்துவக்கலை	Art of Social Psychology
சரித்திரச் சான்றுகள்	Historical Evidences
சனத்தொகை	Population
சார்ட்டர் சட்டம்	Charter Act
சாதிப்பிரிவினை	Caste distinction
சிறப்புக் கல்வி	Special Education
சிறிய தலைப்புகள்	Minor Heads
சிறப்புமுறை	Merit System
சிறப்புரிமைக் கட்டளைப் பத்திரம்	Prerogative writ
சிறை வைத்திருப்பவரை நீதி மன்றத்திற்குக் கொணர இடும் கட்டளை	Habeaus Corpus
சீர்திருத்தங்கள்	Reforms
சீர்திருத்தப்பட்ட குழு	Reorganised Committee
சீரியல் வழக்கு	Civil Case
சுகாதாரப் பகுதி	Health Section
சுங்கவரிப் பணிகள்	Customs and Excise Services
சுதந்திரம்	Independence
சுயேச்சை ஒழுங்குமுறைக் குழு	Independent Regulatory Commission
சுருக்கமாகப் பதில் எழுதும் தேர்வுமுறை	Short answer Type System
சுழற்சி நிதிகள்	Revolving Funds
சுற்றறிக்கைகள்	Circulars
செய்தி அறிவிப்புத் தடைகள்	Communication hindrances
செய்தி அறிவிப்பு முறைகள்	Forms of Communication
செய்தித் துறை	Department of Information
செயல்திறன் பரிசோதனை	Achievement test
செயல்முறை அலுவல்கள்	Functional Activities
செயலாளர்	Secretary
செயலாண்மையாளர்கள்	Agents
செயற்குழு அதிகாரிகள்	Executive officers
செயற்குழுக் கூட்டம்	Executive Committee Meeting
செயற்குழு	Executive
செயற்குழுத் தலைவர்	Chief Executive
செயற்குழுவின் சட்ட ஆக்கம்	Executive law making
செலவுக்கணக்குப் பதிவுமுறை	Cost Accountancy
செலவுப் பகுதி	Expenditure division
சேர்க்கைப் பணி	Additional Work
சேர்ப்புக்கணக்குப் பதிவுமுறை	Accrual Accounting System
சேரவேண்டியதை வசூலிக்கும் சட்டமுறை	Due process of Law

தங்கும் விடுதிகள்	Rest Houses
தடைவிதிகள்	Prohibition
தடைக்கட்டளை	Injunction
தடைவிதிகளை மேல்நீதிமன்றங்களினின்றும் கீழ்நீதிமன்றங்களுக்கு மாற்றும் கட்டளை	Certiorari
தணிக்கை அறிக்கை	Audit Report
தணிக்கையும் அறிக்கையும்	Audit and Report
தபால் தந்தி நிலையங்கள்	Post and Telegraph Departments
தயாரிப்புக் கணக்குப் பதிவுகள்	Proprietary Accounts
தர்க்கம்	Discussion
தர்ம அறநிலையக் கழகங்கள்	Charitable and Endowment Boards
தலைமைச் சங்கத்துறை	Central Excise Department
தலைமை நிர்வாகம்	Top Management
தலைவர்	Chairman
தலைவர் ஆட்சிமுறை	Presidential Rule
தலைவர் குழு	President Committee
தற்காலிகக் குழு	Ad hoc committee
தற்கால வாழ்க்கைத்தரம்	Modern Standard of living
தற்காலிக முறை	Temporary process
தற்காப்பு இராணுவம்	Defence army
தன்னரசு	Autocracy
தனிஆட்சி இயல்	Private Administration
தனிக்கல்வியறிவு	Special qualifications
தனிக்கூட்டுறவுச் செயலாண்மைக் கழகங்கள்	Specialised coordinating Agencies
தனிச்செயலாண்மை	Private Agency
தனித்தனி உறைகள்	Separate covers
தனிநியமனக் குழு	Special Recruitment Board
தனிப்பட்ட வருமானச் செலவுநிதி	Special Revenue and Expenditure Fund
தனியாளர் நம்பிக்கை நிதி	Private Trust Funds
தாமோதர் பள்ளத்தாக்கு நகராண்மைக் கழகம்	Damodar Valley Corporation
திட்ட இயக்கச் சாதனங்கள்	Machinery for planning
திட்டக் குறிப்புக்கள்	Planning Notes
திட்டங்கள்	Plans
திட்டவரையறை	Limitation of Scheme
திருத்தக் கட்டளைகள்	Corrective orders
திறமைப் பரிசோதனை	Ability Test
தீபகற்ப நாடுகள்	Continental Countries
தீர்ப்பு	Judgement
தீர்மானங்கள்	Decisions
தீர்வைகள்	Fees
துண்டுப்பிரசுரங்கள்	Bit Notices
துணைச்சட்டமுறை	Auxiliary Law System
துணைச் செயலாளர்	Assistant Secretary
துணைச்செயலாளர்	Deputy Secretary
துணைத் தலைப்புகள்	Sub-Heads

துணைத் தலைவர்	Vice-Chairman
துணைப்பணியாளர் அலுவல்கள்	Auxiliary Activities
துணைப்பணியாளர்செயலாண்மை	Auxiliary Agency
துணை(அ)பகுதி அதிகாரிகள்	Section officers
துணைப் பிரிவுகள்	Sub-Sections
துணைமுதல்வர்	Vice-Principal
துணைவரவு செலவுத் திட்டங்கள்	Supplementary Budgets
துணைவிளக்கக் கணக்குப்பதிவுகள்	Supplementary Detailed Accounts
துறை	Department
துறையின்கண் அமைந்த சார்புக் குழுக்கள்	Inter departmental Committees
தேசிய ஆயப்பதிவேடுகள்	National Archives
தேசிய திட்டக்குழு	National Planning Commission
தேசிய முறை	National procedure
தேசிய வளர்ச்சிசபை	National Development Council
தேர்வுத்தரம்	Standard of Examination
தேர்ந்தெடுக்கும் முறை	Selection
தேர்தல் முறை	Election System
தேவைகளுக்கேற்பக் கட்டளைகள்	Orders of Expediency
தொடர்ச்சியான கட்டளை	Chain of Command
தொடர் செயலாண்மை முறை	Line Agency
தொழில்தகராறுகளைத் தீர்க்கும் நடுவர் நீதிமன்றம்	Industrial Disputes Tribunal
தொழில்தகராறு நடுநிலைத் தீர்ப்புக் கழகம்	Arbitration Board of Industrial Dispute
தொழிற் புரட்சி	Industrial Revolution
தொழில்வரி	Professional tax
தோற்ற அமைப்புச் சோதனை	Personality test
நகரஅபிவிருத்தி மன்றம்	City Improvement Trust
நகரத்தந்தை முறை	Mayorship system
மாநகராண்மைக் கழகம்	Corporation
நகராண்மைக் கழகம்	Municipality
நடுத்தர நிர்வாகம்	Middle-Management
நடுநிலைக்குழு	Neutralisation Committee
நடுநிலைத்திறன்	Neutral Ability
நடைமுறை ஆட்சி	Administrative procedure
நடைமுறைச் சட்டம்	Practical Law
நடைமுறை நிர்வாகம்	Practical Administration
நம்பிக்கையில்லாத் தீர்மானம்	No Confidence Motion
நன்னடத்தை விதியும் ஒழுங்கு முறையும்	Code of conduct and discipline
நஷ்டஈடு	Compensation
நஷ்டஈட்டுத்திட்டம்	Compensation plan
நாட்டாண்மை	Local Administration
நாணயக் கட்டுப்பாடு	Credit Control
நிதிக்கணக்குப் பதிவுகள்	Fund Accounts
நிதிக்கணக்கு முறை	Cash Accounts
நிதிக்குழு	Finance Commission

நிதிக்குறைவு	Deflation
நிதிகளையும் கணக்கு விவரங்களையும் கவனிக்கும் பிரிவு	Finance and Accounts Section
நிதிக் கொள்கை	Fiscal Policy
நிகழ்ச்சித் திட்டம்	Programme planning
நிகழ்ச்சிப் பதிவு	Minutes
நிதித்துறை	Financial Department
நிதித்துறை ஆலோசனையாளர்கள்	Financial Advisors
நிதிமிகுதி	Inflation
நிதிப்பற்றுக்குறை	Deficit finance
நிதியியல் நிர்வாகம்	Financial Administration
நியமன அதிகாரி	Appointment officer
நியமனம்	Appointment
நியமனமும் பயிற்சியும்	Appointment and probation
நியாயவிலை	Controlled Rates
நியூயார்க்கு நகராண்மைக் கழக ஆராய்ச்சிக் குழு	New York Bureaue of Municipal Research
நிர்வாக அமைப்பின் விஞ்ஞானக்கொள்கை	Scientific principles of organisation
நிர்வாகக் கட்டளைகள்	Administrative orders
நிர்வாகக் கிளை	Administrative Branch
நிர்வாகக் கொள்கைக் கட்டுப்பாடு	Control of Administrative Policy
நிர்வாகக்கழகம்	Administrative Boards
நிரந்தரச் சங்கங்கள்	Permanent Bodies
நிர்வாகச் சட்டஆக்கம்	Administrative law making
நிர்வாகச் சட்டம்	Administrative law
நிர்வாகச் சட்டமுறை	Administrative law System
நிர்வாகத் தனித்திறன்	Special Administrative Ability
நிர்வாகத் திட்டங்கள்	Administrative plans
நிர்வாகத்திறன் பரிசோதனை	Administrative test
நிர்வாகத்துறையில் பொறுப்புள்ள அதிகாரத்தின் நிலை	Location of Administrative Authority
நிர்வாக நேர்முகத்திறன்	Management of personnel
நிர்வாகப் பயிற்சிக்கலை	Art of administrative training
நிர்வாகப் பயிற்சிக்கழகங்கள்	Administrative Training Boards
நிர்வாகப் பொறுப்பு	Administration accountability
நிர்வாகம்	Administration
நிர்வாகமுறையின் குணாதிசயங்கள்	Features of Administration
நிர்வாக விளக்கம்	Administrative Definition
நிரந்தரப் பணி	Permanent Service
நிரூபித்தல்	Demonstration
நிலஅளவின் தொலைவு	Geographical Distances
நிலச் சீர்திருத்தப்பிரிவு	Land Reforms Division
நிலவரிச் சட்டம்	Land tax law
நிலைக் குழுக்கள்	Standing Committees
நிலையங்களின் செயல்கள்	Institutional Activities

நிலையான அரசாங்கப்பணி	Statutory Civil Service
நிலையான சட்டம்	Static Law
நிலைமை	Status
நிறுவனம்	Organisation
நினைவுக் குறிப்புக்கள்	Memorandum
நீக்கப்பட்ட சொத்தைப் பராமரிப்பவர்	Custodian of Evacuee property
நீண்டகாலத் திட்டம்	Long term planning
நீதிக்குழு	Justice committee
நீதித்துறை	Judiciary
நீதித்துறைக் கட்டுப்பாடு	Judicial control
நீதிபதிகள்	Judges
நீதிமன்றக் கட்டணம்	Court fee
நுண்கலை அறிவு	Technical knowledge
நேர்முக அதிகாரம்	Direct power
நேர்முக ஆராய்வு	Direct operation
நேர்முக உறவுகள்	Personal contact
நேர்முகத் தொடர்பு	Direct contact
நேர்முக வினாத்தேர்வுமுறை	Personal Interview
நோக்கமும் அமைப்பும்	Scope and organisation
பகுதி அமைப்புமுறை	Organised Department System
பகுதிகள்	Bureaus
பகுதிநேரம்	Part time
பஞ்சாயத்துக்கள்	Panchayats
படைமானியத்திட்டம்	Feudalism
பணியாளர்	Staff
பணியாளர் கூட்டம்	Staff meeting
பண்பாட்டு உறவுகள்	Cultural Relations
பணியாளர்களை நியமிக்கும்முறை	Recruitment System
பணியாளர் சம்பந்தமான சங்கங்கள்	Professional Associations
பணியாளர் பத்திரிகை	Staff Journal
பணியாளர் படிப்பகம்	Staff library
பத்திரங்கள்	Documents
பதிவு அத்தாட்சிப் பிரிவு	Registering and Record section
பதிவேடுகள் இயக்கம்	Movement of the file
பதிவேட்டுக் குமாஸ்தா	Files clerk
பதவி உயர்வுக் கோட்பாடு	Seniority principle
பதிவேட்டறை	Record Room
பயிற்சிக்காலம்	Probationary period
பயிற்சிக்கூடம்	Training centre
பயிற்சி நிலையம்	Training Institute
பரஸ்பர உறவு	Mutual Relationship
பற்றுச்சீட்டு	Receipt
பாதுகாப்பு	Protection
பாதுகாப்பு (அ)காவல்நாடு	Police State
பாதுகாப்பு விதிகள்	Protective Rules
பாரதசேவை சமாஜம்	Bharat Sevak Samaj
பாராளுமன்றம்	Parliament

பாராளுமன்றத்தலையாய அதிகாரம்	Supremacy of parliament
பாரபட்சமின்மை	Impartiality
பிரதி நிதித்துவ உரிமை	Separate communal Representation
பிரிவு (வார்டு)	Ward
பிரிவுகள்	Sections
பிரதி நிதிகள்	Representatives
பிற்சேர்க்கை	Addendum
பிற்சேர்க்கைக் குறிப்புக்கள்	Appended notes
புகைவண்டி போக்குவரத்துச் சட்டம்-1933	Rail Traffic Act 1933
புதிய கொடுங்கோன்மை	New Despotism
புதிய பற்றுச்சீட்டு	Fresh Receipts
புரட்சி	Revolution
புள்ளிவிவரம்	Statistics
பூகோள நீதிமுறை	Geographical principle
பூங்கா கண்காணிப்பு	Park Maintenance
பெயர் குறிப்பிடாதது	Anonymity
பெரும்அளவில் அமைப்பு (அல்லது) தாபனம்	Large Scale organisation
பொதுஅறிவுச் சோதனை	General Intelligence test
பொதுஆட்சிஇயல்	Public Administration
பொதுக் கல்வியறிவு	General qualification
பொதுநலச் சேவை	Social service
பொதுநலநாடு	Social welfare state
பொதுநல நாடுகளின் கூட்டு	Commonwealth of Nations
பொதுநம்பிக்கை நிதிகள்	Public Trust Funds
பொதுநல நீதி	Public Justice
பொதுநிதிக் குழு	Public Accounts Committee
பொதுநிர்வாக அதிகாரி	Public Administration Officer
பொதுநிர்வாகக் கட்டுப்பாடு	Public Accountability
பொதுநிதி	Public Finance
பொதுநிதிக்கடன்	Public debt
பொதுநிதிக் கணக்குகள்	Public Accounts
பொதுநிர்வாக மேற்பார்வைச் செயற்குழு	Supervision of Executive in the general Administration
பொதுப்பணி	Public Service
பொதுப்பணிகளில் அரசாங்கக் குழு	Royal commission on public services
பொதுப்பணியாளர்	Public personnel
பொதுப்பணியாளர் அமைப்பு	Public Employees organisation
பொதுப்பணியாளரை நியமிக்கும் குழு	Public Service Commission
பொதுப்பிரிவு	General Section
பொதுப்போட்டிமுறை	Open Competitive System
பொதுமக்கள் கருத்து	Public opinion
பொதுமுறை	General procedure

பொருளும் வினியோகமும்	Material and supply
பொதுவேலைத்துறை	Public works Department
பொருளடக்கம்	Contents
பொருளாதாரச் சமத்துவம்	Economic equality
பொருளாதாரத் திட்டங்கள்	Economic plans
பொருளாதாரத்துறை அலுவல்கள்	Economic Affairs Department
பொருளாதார நலத்துறை	Economic welfare Department
பொருளாதார நிலை	Economic condition
பொறியியல் கலை	Engineering Arts
பொறுப்பு	Accountability
போக்குவரவுச் சாதனங்கள்	Transports
போதனைகள்	Teachings
போட்டித் தேர்வு	Competitive Examination
மக்கள் நலநாடு	Welfare State
மக்கள் பொதுநலத்தொண்டு சங்கங்கள்	Public Service Associations
மசோதா	Bill
மத்திய அரசாங்கப்பணி	Union civil service
மத்திய அரசாங்கம்	Union Government
மத்திய காரியாலயம்	Central secretariat
மத்திய தன்னலச் செயலாண்மை	Central personnel Agency
மத்திய பதிவேட்டு அலுவலகம்	Central record office
மத்திய வருமான நிதிக்கழகம்	Central Board of Revenue
மதிப்பீட்டுக் குழு	Estimates Committee
மந்திரிகளின் மத்தியப்பதிவு அலுவலகம்	Central registry of the Ministry .
மருத்துவப் பொறியியல் பணிகள்	Medical and Engineering Services
மருத்துவ வசதிகள்	Medical Facilities
மலைச் சாதியினர்	Hill Tribes
மறுமலர்ச்சி	Renaissance
மனக்கருத்தின் அமைப்பு	Frame of Mind
மனித உறவு	Human relation
மனு	Petition
மனுக் குழு	Petition Committee
மாகாணத் தலைவர்	Governor
மாகாணப் பணி	Provincial Service
மாகாணப் பாதுகாப்புக்கொள்கை	Doctrine of State Immunity
மாண்ட்—போர்டு சீர்திருத்தங்கள்	Mont-ford reforms
மாதிரிக் குடியிருப்புவீடுகள்	Model Dwelling Houses
மாநகராண்மைக்கழகம்	Corporation
மாநாடுகள்	Conferences
மாநில அரசாங்கப்பணி	State civil service
மார்க்கெட் வரி	Market tax
மார்லி-மிண்டோ சீர்திருத்தங்கள்	Minto-Morley Reforms

மாவட்டக் கழகங்கள்	District Boards
மாவட்டங்கள்	Districts
முக்கிய தலைப்புக்கள்	Major Heads
முடியரசு	Monarchy
முதல்மந்திரிகள் மாநாடு	Chief Ministers conference
முதல்வர்	Principal
முதிர்கலைப் பயிற்சி	Post Graduate's Training
முழுநேரப்பணி	Whole-time work
முழுவாணிக உரிமை	Monopoly
முறை	Process
முறைகள்	Forms
முறையானவழி	Proper Channel
முன்னேற்றத் தாபனம்	Improvement trust
மேல்சபை	Upper House
மேற்பார்வையாளர்	Supervisor
மொழிக் குழு	Language Commission
மொழிகளின் தகராறுகள்	Language difficulties
யார்ட்ஸ்டிக் ஒழுங்குமுறை	Yardstick Regulation
ராயல் குழு	Royal Commission
ரிசர்வ் பேங்கு	Reserve Bank
வட்டார அபிவிருத்தி	Block development
வட்டாரங்கள்	Divisions
வயதுவந்தவர் வாக்குரிமை	Adult franchise
வயதுவரையறை	Age Limit
வரவு செலவுத்திட்டம் செயலாற்றல்	Execution of the Budget
வரவு செலவுத்திட்டத் தனிப்பட்ட ஆக்கமுறை	Extra ordimary Budgeting
வரவு செலவுத்திட்டம்	Budget
வரவு செலவுத் திட்டமுறை	Budgeting system
வரவு செலவுத்திட்டத் தயாரிப்பு	Preparation of the Budget
வரிக்கோட்பாடு	Tax Theory
வரி கொடுப்போன்	Tax Payer
வரிசை எண்கள்	Serial Numbers
வருமானக் கணக்குப்பதிவுகள்.	Revenue Accounts
வருடாந்திர வரவு செலவுத் திட்டம்	Annual Budget
வருமானவரித்துறை	Income tax department
வழக்கமான முறை	Customary process
வழக்குத் துறைத்தலைவர்	Attorney-General
வழியும் முறையும்	Method and procedure
வாக்குப் பதிவுமுறை	Voting system
வாக்குமூலம்	Affidavit
வாகனவரி	Vehicle tax
வாடகைக் கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம்	Rent control Act
வாடகைகள்	Rents
வாய்க்கேள்வித் தேர்வுமுறை	Oral Examination
வாய்ச்சொல் தேர்வு	Viva Voce
வாழ்க்கைக்கால முறை	Life Tenure System

விசாரணை	Enquiry
விஞ்ஞான அறிவு	Scientific knowledge
விளக்க ஆய்வுத்திட்டம்	The operational planning
விஞ்ஞான இயக்க நிர்வாகம்	Scientific Movement Administration
விஞ்ஞான இயல்	Scientific Technology
விஞ்ஞான முன்னேற்றம்	Scientific progress
விஞ்ஞானமுறை ஆட்சேர்ப்பு	Scientific system of Recruitment
விட்டோடிகள் உடைமைச் சட்டம்	Evacuees Property Act
விட்லி குழு	Whitley Committee
விதிக்கு இசைந்தது	Formal
விதிக்குட்படாதது	Informal
விதிவிலக்குக் கட்டளைகள்	Orders of Exemption
வியாபாரச் சட்டங்கள்	Trade laws
விவாதம்	Debate
விளக்கத் தலைப்புக்கள்	Detailed Heads
விளம்பர அதிகாரி	Publicity Officer
விளம்பரம்	Publicity
விற்பனைப்பொருள் அளவுக்கொள்கை	Clientele principle
வெளி அதிகாரிகள்	Field officers
வெளிநாட்டு வாணிகம்	External trade or Foreign trade
வெளிப்படைப் போட்டித்தேர்வு	Open Competitive Examination
வேலைக்கால அளவுமுறை	Tennure system of services
வேலை நிறுத்த உரிமை	Right to strike
வேலை நீக்கம்	Termination of Service
ஸ்டாம்புவரி	Stamp duty
ஸ்பாயில் முறை	Spoils system

SELECT BIBLIOGRAPHY

(BOOKS CONSULTED IN ENGLISH)

Paul H. Appleby	Morality and Administration
do	Report of a Survey of Public Administration in India
do	Re - Examination of India's Administration System
P. Ashley	Local and Central governments
D. D. Basn	Commentaries on Indian Constitution.
H. Finer	Theory and Practice of Modern government
Herbert Simon and Others	Public Administration
E. N. Gladden	Public Administration
A. D. Gorwala	Report on Public Administration
Joshi	Indian Administration
Majumdar	Problems of Public Administration in India
F. M. Marx	Elements of Public Administration
Marshal E. Dimock	Pre Study of Administration
J. M. Pfiffner	Public Administration
Rathnaswamy	Public Administration
L. D. White	Introduction to the Study of Public Administration
W. F. Willoughby	Principle of Public Administration
W. Wilson	Pre Study of Administration

Haldame's Report On the Machinery of Government

Encyclopaedia of Social Sciences